



KERJA PRAKTIK - IF184801

Digitalisasi Dokumen Sistem Mutu ISO 9001:2015 Berbasis Aplikasi Website di DRPM ITS

Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM ITS)
Gedung Riset Center Lantai L, Kampus ITS Sukolilo, Surabaya -
60111

Periode: 1 Februari 2021 - 31 Juni 2021

Oleh:

Feinard	05111840000081
Aulia Ihza Hendradi	05111840000089

Pembimbing Departemen
Nurul Fajrin Ariyani S.Kom, M.Sc.
Pembimbing Lapangan
Indri Meilani

DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2021



KERJA PRAKTIK - IF184801

Digitalisasi Dokumen Sistem Mutu ISO 9001:2015 Berbasis Aplikasi Website di DRPM ITS

Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM ITS)
Gedung Riset Center Lantai L, Kampus ITS Sukolilo, Surabaya -
60111

Periode: 1 Februari 2021 - 31 Juni 2021

Oleh:

Feinard 05111840000081

Aulia Ihza Hendradi 05111840000089

Pembimbing Departemen

Nurul Fajrin Ariyani S.Kom, M.Sc.

Pembimbing Lapangan

Indri Meilani

DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2021

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	xvi
LEMBAR PENGESAHAN	xviii
KATA PENGANTAR	xxii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan.....	4
1.3. Manfaat.....	4
1.4. Rumusan Masalah	4
1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	4
1.6. Metodologi Kerja Praktik	5
1.7. Sistematika Laporan	7
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	10
2.1. Profil Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	10
2.2. Lokasi	10
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	12
3.1. Website drpmits.com.....	12
3.2. HTML.....	13

3.3.	Javascript	14
3.4.	PHP	15
3.5.	CSS	15
3.6.	PHPMyAdmin(MySQL)	16
3.7.	Fitur Eksternal	17
BAB IV IMPLEMENTASI SISTEM.....		20
4.1.	Desain	20
4.1.1.	Deskripsi Data	20
4.1.2.	Use Case Diagram	23
4.2.	Implementasi	25
4.2.1.	Sisi Profil	26
4.2.2.	Sisi Agenda.....	35
4.2.3.	Sisi Dokumen Internal.....	52
4.2.4.	Sisi Formulir Agenda Kegiatan	62
4.2.5.	Sisi Formulir Daftar Hadir dan Notulen	71
4.2.6.	Sisi Formulir Peminjaman&Pemakaian Ruang ...	82
4.2.7.	Sisi Formulir Pengguna ATK.....	94
BAB V PENGUJIAN DAN EVALUASI		108
5.1.	Tujuan Pengujian.....	108
5.2.	Kriteria Pengujian.....	108
5.3.	Profil Penguji.....	109
5.4.	Skenario Pengujian.....	109
5.5.	Evaluasi Pengujian	109

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	112
6.1. Kesimpulan(Menjawab rumusan masalah secara singkat).....	112
6.2. Saran.....	112
BIODATA PENULIS	116

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1.1.1.1. CDM	21
Gambar 4.1.1.1.2. PDM	22
Gambar 4.1.2.1. Gambar Use Case Diagram 1	23
Gambar 4.1.2.2. Gambar Use Case Diagram 2	24
Gambar 4.1.2.3. Gambar Use Case Diagram 3	25
Gambar 4.2.1.1.1. Flowchart Halaman Lihat Profil	26
Gambar 4.2.1.1.2 Halaman Profil.....	27
Gambar 4.2.1.2.1. Flowchart Mengubah Profil.....	28
Gambar 4.2.1.2.2 Halaman Edit Profil	29
Gambar 4.2.1.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Profil	29
Gambar 4.2.1.3.1. Flowchart Menyimpan Gambar	30
Gambar 4.2.1.3.2. Halaman Ganti Foto Profil	31
Gambar 4.2.1.3.3. Halaman Ganti Foto Profil Jika Data yang Disimpan Tidak Sesuai.....	31
Gambar 4.2.1.4.1. Flowchart Melihat Foto KTP/NPWP/BPJS ...	32
Gambar 4.2.1.4.2. Halaman Lihat KTP/NPWP/BPJS.....	32
Gambar 4.2.1.5.1 Halaman Ganti KTP/NPWP/BPJS	33
Gambar 4.2.1.6.1. Flowchart Mengunduh Profil.....	34
Gambar 4.2.1.6.2. Halaman Unduh PDF Profil	35
Gambar 4.2.2.1.1. Flowchart Melihat Halaman Agenda.....	36
Gambar 4.2.2.1.2. Halaman Agenda	37

Gambar 4.2.2.2.1. Flowchart Menambah Agenda.....	38
Gambar 4.2.2.2 Halaman Tambah Agenda	39
Gambar 4.2.2.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Tambah Agenda	39
Gambar 4.2.2.3.1. Flowchart Edit Agenda.....	40
Gambar 4.2.2.3.2. Halaman Edit / Isi Agenda.....	41
Gambar 4.2.2.3.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit / Isi Agenda.....	41
Gambar 4.2.2.4.1. Flowchart Hapus Agenda	42
Gambar 4.2.2.4.2. Halaman Hapus Agenda	43
Gambar 4.2.2.4.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Agenda	43
Gambar 4.2.2.5.1. Flowchart Lihat Sumber Surat dan Output Tindakan.....	44
Gambar 4.2.2.5.2 Halaman Lihat Sumber Surat dan Output Tindakan.....	45
Gambar 4.2.2.6.1. Flowchart Cetak Disposisi.....	46
Gambar 4.2.2.6.2 Halaman Cetak Agenda	47
Gambar 4.2.2.7.1. Flowchart Ekspor Data Agenda.....	48
Gambar 4.2.2.7.2. Hasil Ekspor Agenda	49
Gambar 4.2.2.8.1. Flowchart Impor Agenda.....	50
Gambar 4.2.2.8.2. Halaman Impor Agenda.....	51
Gambar 4.2.3.1.1 Flowchart Melihat Halaman Dokumen Internal	52
Gambar 4.2.3.1.2. Halaman Lihat Dokumen Internal	53

Gambar 4.2.3.2.1. Flowchart Menambah Dokumen Internal.....	54
Gambar 4.2.3.3.1. Flowchart Mengubah Dokumen Internal.....	56
Gambar 4.2.3.3.2. Halaman Edit Dokumen Internal.....	57
Gambar 4.2.3.3.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Dokumen Internal	57
Gambar 4.2.3.4.1. Flowchart Menghapus Dokumen Internal	58
Gambar 4.2.3.4.2. Halaman Hapus Dokumen Internal	59
Gambar 4.2.3.4.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Dokumen Internal	59
Gambar 4.2.3.5.1. Flowchart Melihat Dokumen Internal	60
Gambar 4.2.3.5.2. Halaman Lihat Detail Data Dokumen Internal	60
Gambar 4.2.3.6.1. Flowchart Mengekspor Dokumen Internal	61
Gambar 4.2.3.6.2. Hasil Ekspor Cetak Dokumen Internal	62
Gambar 4.2.4.1.1. Flowchart Melihat Formulir Agenda Kegiatan	62
Gambar 4.2.4.1.2. Halaman Formulir Agenda Kegiatan.....	63
Gambar 4.2.4.2.1. Flowchart Menambah Formulir Agenda Kegiatan	64
Gambar 4.2.4.2.2. Halaman Menambah Formulir Agenda kegiatan	65
Gambar 4.2.4.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Menambah Formulir Agenda kegiatan.....	65
Gambar 4.2.4.3.1. Flowchart Mengubah Formulir Agenda kegiatan	66

Gambar 4.2.4.3.2. Halaman Edit Formulir Agenda Kegiatan	67
Gambar 4.2.4.3.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Formulir Agenda Kegiatan	67
Gambar 4.3.4.4.1. Flowchar Menghapus Formulir Agenda Kegiatan	68
Gambar 4.2.4.4.2. Halaman Hapus Formulir Agenda Kegiatan..	69
Gambar 4.2.4.4.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Formulir Agenda Kegiatan	69
Gambar 4.2.4.5.1. Flowchart Mengekspor Formulir Agenda Kegiatan	70
Gambar 4.2.4.5.2. Hasil Ekspor Formulir Agenda Kegiatan	71
Gambar 4.2.5.1.1. Flowchart Formulir Daftar Hadir dan Notulen	72
Gambar 4.2.5.1.2. Halaman Formulir Daftar Hadir dan Notulen	73
Gambar 4.2.5.2.1. Flowchart Menambah Formulir Daftar Hadir dan Notulen	74
Gambar 4.2.5.2.2. Halaman Menambah Formulir Daftar Hadir dan Notulen	75
Gambar 4.2.5.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Menambah Formulir Daftar Hadir dan Notulen	75
Gambar 4.2.5.3.1. Flowchart Mengubah Formulir Daftar Hadir dan Notulen	76
Gambar 4.2.5.3.2. Halaman Edit Formulir Daftar Hadir dan Notulen	77
Gambar 4.2.5.3.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Formulir Daftar Hadir dan Notulen	77

Gambar 4.2.5.4.1. Flowchart Menghapus Formulir Daftar Hadir dan Notulen	78
Gambar 4.2.5.4.2. Halaman Hapus Formulir Daftar Hadir dan Notulen	79
Gambar 4.2.5.4.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Formulir Daftar Hadir dan Notulen	79
Gambar 4.2.5.5.1. Flowchart Melihat Formulir Daftar Hadir dan Notulen	80
Gambar 4.2.5.5.2. Halaman Cetak Daftar Hadir	81
Gambar 4.2.5.6.1. Flowchar Mengekspor Formulir Daftar Hadir dan Notulen	81
Gambar 4.2.5.6.2. Hasil Ekspor Formulir Daftar Hadir dan Notulen	82
Gambar 4.2.6.1.1. Flowchar Melihat Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruangan	83
Gambar 4.2.6.1.2. Halaman Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	84
Gambar 4.2.6.2.1 Flowchart Menambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	85
Gambar 4.2.6.2.2 Halaman Tambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	86
Gambar 4.2.6.2.3 Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Tambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	86
Gambar 4.2.6.3.1. Flowchart Mengubah Tambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	87

Gambar 4.2.6.3.2. Halaman Edit Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	88
Gambar 4.2.6.3.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	88
Gambar 4.2.6.4.1. Flowchart Menghapus Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	89
Gambar 4.2.6.4.2. Halaman Hapus Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	90
Gambar 4.2.6.4.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	90
Gambar 4.2.6.5.1. Flowchart Menampilkan Surat Ijin Ijin Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	91
Gambar 4.2.6.5.2. Halaman Lihat Surat Ijin Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	92
Gambar 4.2.6.6.1. Flowchart Mengekspor Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	93
Gambar 4.2.6.6.2. Hasil Ekspor Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	94
Gambar 4.2.7.1.1. Flowchart Melihat Formulir Pengguna ATK	95
Gambar 4.2.7.1.2. Halaman Lihat Formulir Pengguna ATK	96
Gambar 4.2.7.2.1. Flowchart Menambah Formulir Pengguna ATK.....	97
Gambar 4.2.7.2.2. Halaman Tambah Formulir Pengguna ATK.	98
Gambar 4.2.7.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Tambah Formulir Pengguna ATK.....	98

Gambar 4.2.7.3.1. Flowchart Mengubah Formulir Pengguna ATK	99
Gambar 4.2.7.3.2. Halaman Edit Formulir Pengguna ATK	100
Gambar 4.2.7.3.3. Halaman Kondis Data Belum Terpenuhi untuk Edit Formulir Pengguna ATK	100
Gambar 4.2.7.4.1. Flowchart Menghapus Formulir Pengguna ATK.....	101
Gambar 4.2.7.4.2. Halaman Hapus Formulir Pengguna ATK ..	102
Gambar 4.2.7.4.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Formulir Pengguna ATK	102
Gambar 4.2.7.5.1. Flowchart Mengimpor Formulir Pengguna ATK.....	103
Gambar 4.2.7.5.2 Halaman Impor Formulir Pengguna ATK....	104
Gambar 4.2.7.6.1. Flowchart Mengekspor Formulir Pengguna ATK.....	105
Gambar 4.2.7.6.2 Hasil Ekspor Formulir ATK	106

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1. Hasil Evaluasi Pengujian.....	110
--	-----

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTIK

Digitalisasi Dokumen Sistem Mutu ISO 9001:2015 Berbasis Aplikasi Website di DRPM ITS

Oleh:

Feinard	05111840000081
Aulia Ihza Hendradi	05111840000089


Disetujui oleh Pembimbing Kerja Praktik:

1. Nurul Fajrin Ariyani S.Kom,
M.Sc.
NIP. 198607222015042001



(Pembimbing Departemen)

2. Agus Muhamad Hatta, S.T,
M.Si, Ph.D
NIP. 19789022003121002



(Pembimbing Lapangan)

(Pembimbing Lapangan)

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

Digitalisasi Dokumen Sistem Mutu ISO 9001:2015 Berbasis Aplikasi Website di DRPM ITS

Nama Mahasiswa : Feinard
NRP : 05111840000081
Nama Mahasiswa : Aulia Ihza Hendradi
NRP : 05111840000089
Departemen : Teknik Informatika FTEIC-ITS
Pembimbing Departemen : Nurul Fajrin Ariyani S.Kom, M.Sc.
Pembimbing Lapangan : Indri Meliani

ABSTRAK

Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat ITS merupakan lembaga yang dimiliki ITS dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuan peneliti dan memberdayakan sumber daya ITS serta mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mengendalikan mutu semua kegiatan penelitian dan pelayanan masyarakat dari pusat studi. Produk yang kami kerjakan saat melakukan Kerja Praktik adalah sebuah aplikasi website untuk Digitalisasi Dokumen Sistem Mutu ISO 9001:2015 di DRPM ITS. Pengguna utama aplikasi yang kami kembangkan adalah staff DRPM ITS dan masyarakat umum.

Aplikasi web ini terintegrasi dengan basis data PHP MySQL. Kami diminta untuk menyiapkan beberapa fitur yaitu dokumen eksternal, membuat menu implementasi untuk menyimpan file rekaman data, formulir pemeliharaan barang, formulir dan profil admin.

Kata Kunci : dokumen, sistem mutu, ISO 9001:2015, digitalisasi, aplikasi website

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas penyertaan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan salah satu kewajiban penulis sebagai mahasiswa Departemen Teknik Informatika ITS yaitu Kerja Praktik yang berjudul: Digitalisasi Dokumen Sistem Mutu ISO 9001:2015 Berbasis Aplikasi Website di DRPM ITS.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dalam melaksanakan kerja praktik maupun penyusunan buku laporan kerja praktik ini. Namun penulis berharap buku laporan ini dapat menambah wawasan pembaca dan dapat menjadi sumber referensi.

Melalui buku laporan ini penulis juga ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada orang-orang yang telah membantu menyusun laporan kerja praktik baik secara langsung maupun tidak langsung antara lain:

1. Kedua orang tua penulis.
2. Ibu Nurul Fajrin Ariyani S.Kom, M.Sc. selaku dosen pembimbing kerja praktik sekaligus koordinator kerja praktik.
3. Ibu Indri Meliani selaku pembimbing lapangan selama kerja praktik berlangsung.
4. Teman-teman penulis yang senantiasa memberikan semangat ketika penulis melaksanakan KP.

Surabaya, 19 Juli 2021
Feinard dan Aulia Ihza Hendradi

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 pada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Institut Teknologi Sepuluh Nopember (DRPM ITS) merupakan sebuah terobosan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan dalam menghasilkan luaran riset dan pengabdian masyarakat oleh para dosen di lingkungan ITS.

Persyaratan pengendalian dokumentasi yang ditentukan oleh ISO mutlak harus terpenuhi secara menyeluruh dan secara teknik semua manajemen terkait harus mengetahui sehingga harus dilakukan distribusi dokumen dari semua manajemen yang ada. Hal yang menjadi kendala saat terjadi pembaharuan dokumen oleh salah satu pihak manajemen yakni harus secara cepat menjalankan semua proses yang ada, kemudian didistribusikan kepada semua manajemen agar dapat bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang ditentukan seData Belum Terpenuhinya sehingga persyaratan dokumentasi yang lainya dapat terpenuhi. Kendala yang sering terjadi pada saat pendistribusian dokumen sering kali tidak terlaksana dengan baik dikarenakan membutuhkan proses yang sangat panjang dan membutuhkan waktu yang relatif lama jika dilakukan secara konvensional. Data Belum Terpenuhi lagi saat adanya revisi dokumen, seData Belum Terpenuhi diadakannya proses pendistribusian dokumen maka pelaku

manajemen juga harus memulai dari proses persetujuan dokumen yang akan didistribusikan.

Begitu banyak kendala yang dihadapi perusahaan ketika pengelolaan informasi terdokumentasi tersebut masih dominan bersifat manual dan Data Belum Terpenuhi terkelola dengan sistem manajemen dan sistem aplikasi khusus (document & record system). Termasuk didalamnya, bagaimana mengelola bukti hasil kerja/ rekaman/ records yang terus secara dinamis berkembang memenuhi rak demi rak penyimpanan. Permasalahan Life Cycle of Records atau daur hidup arsip baik berupa dokumen, rekaman/ records maupun informasi terdokumentasi lainnya juga menjadi sangat penting untuk segera diatasi. Berikut permasalahan yang ditemukan didalam informasi yang dimiliki. yaitu:

- Hilangnya/ rusaknya dokumen;
- Ketergantungan pada karyawan yang bertugas mengurus dokumen;
- Terbatasnya ruangan arsip;
- Borosnya kertas karena proses penggandaan untuk tujuan back-up, dll.
- Lamanya waktu pencarian data/ dokumen.

Pengendalian Catatan/ Rekaman/ Record merupakan aktivitas yang rutin dilakukan karena sebagai bukti hasil kerja yang harus dipertanggung-jawabkan termasuk untuk keperluan audit internal, audit eksternal, audit dari pelanggan/ buyer, dll. Apalagi dengan kondisi Work From Home di masa Pandemi COVID-19 ini memerlukan data rekaman digital yang bisa diakses kapan saja. Sehingga

diperlukan system pencatatan rekaman secara digital melalui Aplikasi Website dengan menggunakan Sistem Informasi.

SeData Belum Terpenuhinya sudah ada contoh implementasi Aplikasi Website yang diperlukan oleh DPRM ITS ini. Website ini bernama drpmits.com. Akan tetapi, perkembangan Sistem Informasi yang telah dibentuk dalam halaman website ini masih Data Belum Terpenuhi berkembang jauh. Dalam website ini, hanya terimplementasi agenda, Dokumen, Mutu, Referensi, dan Profile saja. Dalam halaman yang telah dibentuk, diperlukan beberapa perkembangan seperti impor data, ekspor data, print data, dan lainnya, Sehingga diperlukan beberapa perkembangan lainnya dari keseluruhan fitur yang telah ada dalam website drpmits.com.

Pada Kerja Praktik ini, kami disuruh mengembangkan suatu sistem yang telah diteliti seData Belum Terpenuhinya dalam domain drpmits.com dan diperlukan untuk fitur – fitur yang Data Belum Terpenuhi diimplementasikan. Dalam kerja Praktik ini, akan dibagi dalam 2 kelompok, dimana kelompok yang akan bekerja terdiri dari kami sendiri, Feinard dan Aulia Ihza, M. Rafi Yudhistira, dan Anggara Yudha. Fitur yang akan diimplementasi dan dikembangkan dalam kelompok kami terdiri dari agenda, profil, dokumen internal, dan beberapa formular. Sehingga Website ISO DRPM ITS berbasis Sistem Informasi dapat diaplikasikan dan digunakan oleh seluruh pejabat dan staff DRPM ITS.

1.2. Tujuan

Tujuan kerja praktik ini adalah menyelesaikan kewajiban nilai kerja praktik sebesar 2 sks dan membantu DRPM ITS untuk meng-implementasian SMM ISO 9001:2015 di lingkungan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

1.3. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dengan adanya aplikasi website ini antara lain adalah mengembangkan sistem DRPM ITS menjadi dapat digunakan dengan lebih baik oleh staff DRPM ITS.

1.4. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dari kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi digitalisasi website DRPM ITS pada bagian agenda, dokumen, dan profil?
2. Bagaimana implementasi data yang dipakai dalam DRPM, sehingga dapat dimasukkan kedalam sistem website DRPM ITS?

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Sehubungan dengan adanya pandemi dan diberlakukannya *Work From Home*, pengerjaan kerja praktik ini lakukan secara *remote*.

Adapun kerja praktik dimulai pada tanggal 1 Februari 2021 hingga 31 Juni 2021.

1.6. Metodologi Kerja Praktik

Metodologi dalam pembuatan buku kerja praktik meliputi :

1. Perumusan Masalah

Untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang harus dikembangkan dalam website yang sudah ada (drpmits.com), kami melakukan rapat Bersama Bu Siska dan Bu Indri sebagai perwakilan dari ITS dan pihak DRPM. Bu Indri memaparkan fitur apa saja yang perlu dikembangkan kedalam website ISO DRPM ITS yang ingin dibentuk

2. Studi Literatur

Setelah mendapat gambaran bagaimana sistem Web ISO berjalan, kami diberi arahan tentang apa saja yang akan diimplementasi untuk menambah fitur dalam aplikasi website yang sudah ada seData Belum Terpenuhinya. Tinjauan yang dipakai meliputi PHP Native, Apache, dan MySQL. Selain itu, kami diberikan akses kedalam server Web ISO DRPM melalui Cpanel

3. Analisis dan Perancangan Sistem

Setelah tinjauan diberikan, kami melakukan analisis pada website tersebut untuk mengetahui bagaimana alur website bekerja. Setelah melakukan analisis, kami merancang kebutuhan sistem untuk melakukan pembaharuan pada website.

4. Implementasi Sistem

Implementasi merupakan realisasi dari tahap perancangan. Pada tahap ini kami melakukan penambahan fitur dan *deployment* pada website yang telah kami buat.

5. Pengujian dan Evaluasi

Setelah website yang telah ditambahkan fitur telah jadi, perlu adanya evaluasi untuk menguji apakah website sesuai dengan harapan DRPM ITS. Kemudian dilakukan evaluasi dari pihak DRPM ITS.

6. Kesimpulan dan Saran

Pengujian yang dilakukan ini telah memenuhi syarat yang diinginkan, dan berjalan dengan baik dan lancar.

1.7. Sistematika Laporan

1. Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, tujuan, manfaat, rumusan masalah, lokasi dan waktu kerja praktik, metodologi, dan sistematika laporan.

2. **Bab II Profil Perusahaan**

Bab ini berisi gambaran umum Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM) ITS mulai dari profil, lokasi perusahaan.

3. **Bab III Tinjauan Pustaka**

Bab ini berisi dasar teori dari teknologi yang digunakan dalam menyelesaikan proyek kerja praktik.

4. **Bab IV Implementasi Sistem**

Bab ini berisi uraian tahap - tahap yang dilakukan untuk proses implementasi aplikasi.

5. **Bab V Pengujian dan Evaluasi**

Bab ini berisi hasil uji coba dan evaluasi dari aplikasi yang telah dikembangkan selama pelaksanaan kerja praktik.

6. **Bab VI Kesimpulan dan Saran**

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang didapat dari proses pelaksanaan kerja praktik.

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Profil Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM) merupakan lembaga yang dimiliki ITS. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peneliti dan memberdayakan sumber daya ITS serta mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mengendalikan mutu semua kegiatan penelitian dan pelayanan masyarakat dari pusat studi. DRPM ITS sendiri memiliki beberapa layanan utama yaitu SIMPel (Sistem Informasi Penelitian ITS) dan SIM Surat Tugas.

2.2. Lokasi

Gedung Riset Center Lantai L, Kampus ITS Sukolilo, Kota Surabaya, Jawa Timur - 60111

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Website drpmits.com

Website drpmits.com adalah website DRPM ITS yang masih Data Belum Terpenuhi selesai perkembangannya. Hal ini dapat dilihat dengan tidak memiliki data yang dimiliki dalam system yang ada seData Belum Terpenuhinya. Website ini dibuat menggunakan *native php*, *material css*, dan *jquery*. Sistem informasi ini terdiri dari beberapa halaman utama, dimulai dari agenda, dokumen, mutu, referensi, dan profil.

Dalam agenda, system yang ada telah dapat memasukan, mengubah, dan menghapus data agenda tersebut, Akan tetapi, data yang diperlukan dalam perkembangan website ini masih cukup kurang dari segi data. Tidak hanya itu, agenda juga tidak memiliki impor dan ekspor data sehingga tidak bisa memasukan data agenda dalam jumlah banyak dan tidak bisa keseluruhan data agenda dalam bentuk spreadsheet.

Setelah itu terdapat dokumen. Dokumen ini dibagi menjadi dua, yaitu dokumen internal dan eksternal. Dokumen ini sudah cukup lengkap, hanya tetapi, data dalam dokumen masih kurang, dan tidak memiliki ekspor. Setelah itu, terdapat 2 fitur yang tidak diperlukan, yaitu mutu dan referensi.

Setelah itu, terdapat profil. Profil yang diimplementasi dalam Sistem Informasi ini masih sangat kurang. Dikarenakan diperlukan data yang lebih banyak,

Sistem foto yang diperlukan, seperti foto profil, KTP, BPJS, dan lainnya.

Tidak hanya fitur yang perlu dikembangkan, ada juga beberapa permasalahan. Hal ini dikarenakan dalam kode yang ada, tidak mengimplementasi model pemrograman. Kode yang dibuat memasukan keseluruhan kode (tampilan website, logika program, dan perubahan data) dalam satu file *.php* untuk setiap halaman yang dibuat. Sehingga terjadi kesulitan untuk mengganti sistem menjadi model baru seperti OOP (Object Oriented Programming) maupun MVC (Model View Controller).

3.2. HTML

HTML adalah singkatan dari HyperText Markup Language yaitu bahasa pemrograman standar yang digunakan untuk membuat sebuah halaman web, yang kemudian dapat diakses untuk menampilkan berbagai informasi di dalam sebuah penjelajah web Internet (Browser). Disebut Markup Language karena bahasa HTML menggunakan tanda (mark), untuk menandai bagian-bagian dari text. Misalnya, text yang berada di antara tanda tertentu akan menjadi tebal, dan jika berada di antara tanda lainnya akan tampak besar. Tanda ini di kenal sebagai HTML tag.

HTML dapat juga digunakan sebagai link-link antara file-file dalam situs atau dalam komputer dengan menggunakan localhost, atau link yang menghubungkan antar situs dalam dunia internet. Supaya dapat menghasilkan tampilan wujud yang terintegrasi

pemformatan hiperteks sederhana ditulis dalam berkas format ASCII sehingga menjadi halaman web dengan perintahperintah HTML. HTML merupakan sebuah bahasa yang bermula bahasa yang seData Belum Terpenuhinya banyak dipakai di dunia percetakan dan penerbitan yang disebut Standard Generalized Markup Language (SGML). Sekarang ini HTML merupakan standar internet yang dikendalikan dan didefinisikan pemakaiannya oleh World Wide Web Consortium (W3C). Pada tahun 1989, HTML dibuat oleh kolaborasi Berners-lee Robert dengan Caillau TIM pada saat mereka bekerja di CERN (CERN merupakan lembaga penelitian fisika energi tinggi di Jenewa). Fungsi dan Kegunaan HTML Sebagai bahasa markup internet, HTML memiliki banyak fungsi dan kegunaan.

3.3. Javascript

Javascript adalah sebuah bahasa tingkat tinggi yang dinamis. Javascript memiliki banyak sekali fungsionalitas seperti web application, backend, desktop application, internet of things (IoT), dan lain - lain. Pada buku kerja praktik ini javascript digunakan untuk client side scripting language yang tertanam pada HTML sebuah website. Javascript juga memiliki banyak library yang dapat digunakan contohnya nodejs, axiosjs, bluebirdjs, vuejs, angularjs, reactjs, animatejs, dan lain - lain.

3.4. PHP

PHP (PHP: Hypertext Preprocessor) adalah sebuah bahasa pemrograman server side scripting yang bersifat open source. Sebagai sebuah scripting language, PHP menjalankan instruksi pemrograman saat proses runtime. Hasil dari instruksi tentu akan berbeda tergantung data yang diproses. PHP merupakan bahasa pemrograman server-side, maka script dari PHP nantinya akan diproses di server. Jenis server yang sering digunakan bersama dengan PHP antara lain Apache, Nginx, dan LiteSpeed. Selain itu, PHP juga merupakan bahasa pemrograman yang bersifat open source.

3.5. CSS

CSS adalah kependekan dari Cascading Style Sheet. CSS merupakan salah satu kode pemrograman yang bertujuan untuk menghias dan mengatur gaya tampilan atau layout halaman web supaya lebih elegan dan menarik. CSS adalah sebuah teknologi internet yang direkomendasikan oleh World Wide Web Consortium atau W3C pada tahun 1996. Awalnya, CSS dikembangkan di SGML pada tahun 1970, dan terus dikembangkan hingga saat ini. CSS telah mendukung banyak bahasa markup seperti HTML, XHTML, XML, SVG (Scalable Vector Graphics) dan Mozilla XUL (XML User Interface Language) [14]. Dalam bahasa bakunya, seperti di kutip dari wikipedia, CSS adalah “kumpulan kode yang digunakan untuk mendefinisikan desain dari bahasa markup”, dimana bahasa markup ini salah satunya adalah HTML. Untuk pengertian bebasnya, CSS adalah kumpulan

kode program yang digunakan untuk mendesain atau mempercantik tampilan halaman HTML. Dengan CSS dapat mengubah desain dari teks, warna, gambar dan latar belakang dari (hampir) semua kode tag HTML.

CSS biasanya selalu dikaitkan dengan HTML, karena keduanya memang saling melengkapi. HTML ditujukan untuk membuat struktur, atau konten dari halaman web. Sedangkan CSS digunakan untuk tampilan dari halaman web tersebut. Istilahnya, “HTML for content, CSS for Presentation”. CSS digunakan oleh web programmer dan juga blogger untuk menentukan warna, tata letak font, dan semua aspek lain dari presentasi dokumen di situs mereka. Saat ini, hampir tidak ada situs web yang dibangun tanpa kode CSS. Fungsi dan Kegunaan CSS Awal mula diperlukannya CSS dikarenakan kebutuhan akan halaman web yang semakin kompleks.

3.6. PHPMysql(MySQL)

MySQL adalah salah satu jenis perangkat lunak sistem pengelolaan database dengan sistem relational (RDBMS) dan database server yang sangat terkenal. MySQL menggunakan bahasa SQL untuk mengakses database nya. Lisensi Mysql adalah FOSS License Exception dan ada juga yang versi komersial nya. Tag Mysql adalah “The World's most popular open source database”. MySQL tersedia untuk beberapa platform, di antara nya adalah untuk versi windows dan versi linux.

PHPMyAdmin adalah sebuah aplikasi open source dengan antar muka grafis (GUI) yang berfungsi untuk

memudahkan manajemen MySQL. Penggunaan antar muka grafis lebih memudahkan daripada antarmuka pengelolaan asli MySQL yang berbasis teks. Dengan menggunakan table admin dapat dengan mudah untuk membuat database, membuat table, menambah, menghapus dan mengubah data dengan GUI, tanpa perlu mengetikkan perintah SQL secara manual. PHPMyAdmin dibuat dengan kode program PHP dan berjalan pada antarmuka web. PHPMyAdmin adalah sebuah aplikasi grafis berbasis web yang dipakai untuk pengelolaan database MySQL. PHPMyAdmin sendiri berasal dari kata PHP, MySQL dan Administrator

3.7. Fitur Eksternal

Ada beberapa fitur yang akan digunakan dari kode eksternal. Hal ini dikarenakan sistem yang akan dibuat akan memakan waktu yang banyak, dan dikarenakan waktu yang diperlukan cukup sedikit. Tidak hanya itu, ada beberapa permasalahan juga dalam pemanfaatan template css yang ada, seperti bug dan kerusakan fitur. Hal ini bisa terjadi dikarenakan kode yang tersedia masih Data Belum Terpenuhi selesai dan masih bermasalah. Sehingga dalam website ini, akan digunakan simplexls, simplexlsxgen, dan timepicker.

Simplexls adalah salah satu cara yang dapat digunakan php dalam mengambil data yang ada dalam file excel tahun 1997 – 2003. Kemudian digunakan simplexlsxgen. Simplexlsxgen adalah suatu template yang dapat digunakan php untuk mengekspor data menjadi *excel XLSX file*. Dan yang terakhir adalah timepicker.

Timepicker adalah suatu javascript yang digunakan untuk menampilkan template pengambilan waktu, yang dapat digunakan untuk memasukan data jam, menit, dan detik dalam sistem.

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

BAB IV

IMPLEMENTASI SISTEM

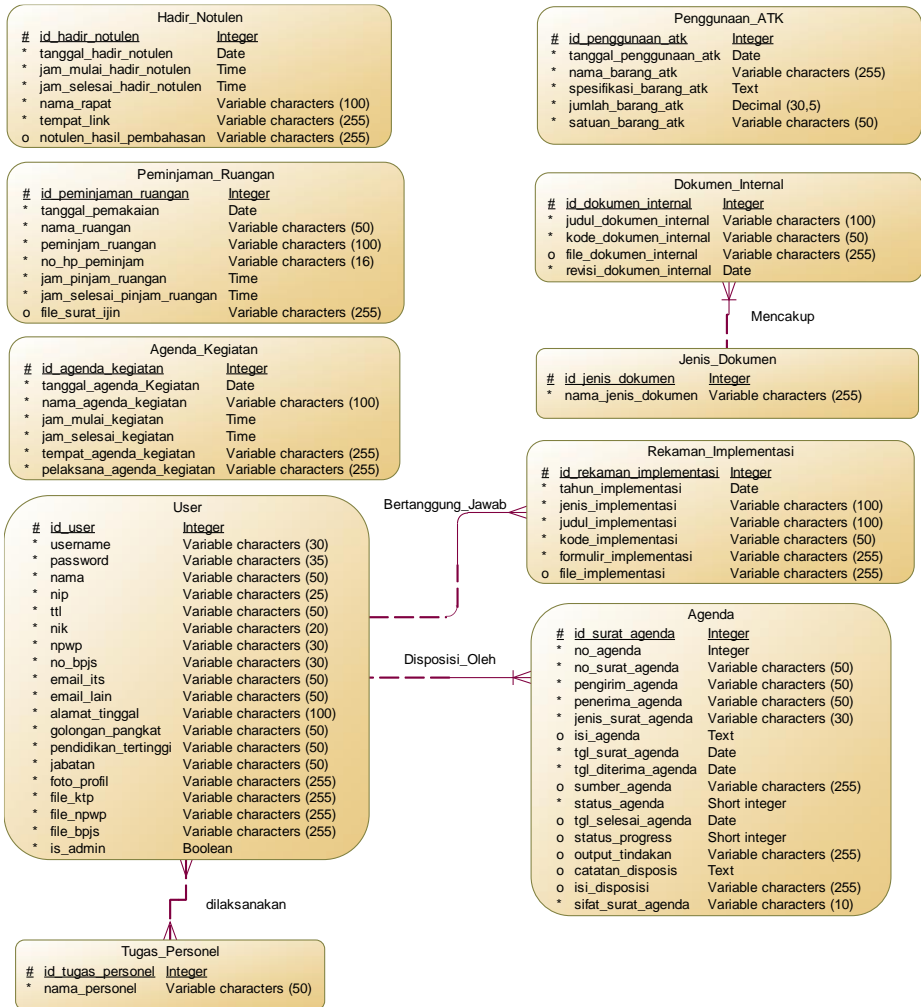
Bab ini membahas tentang implementasi dari sistem yang kami buat. Implementasi ini akan terdiri dari semua hasil yang telah dikerjakan dalam proses kerja praktik ini.

4.1. Desain

Desain aplikasi Web ISO DRPM, dilakukan dengan pendefinisian tabel-tabel yang akan digunakan di *database* menggunakan model data berupa *Conceptual Data Model* dan *Physical Data Model*. Untuk pembagian fungsi di web didefinisikan menggunakan *Use Case Diagram*. Untuk *Use Case Diagram* digambarkan dengan *use case* warna merah sebagai *use case* yang seData Belum Terpenuhinya ada, *use case* warna biru sebagai *use case* yang akan diperbaharui dalam implementasi sistem, dan *use case* warna hitam sebagai *use case* yang akan dibuat dalam implementasi sistem.

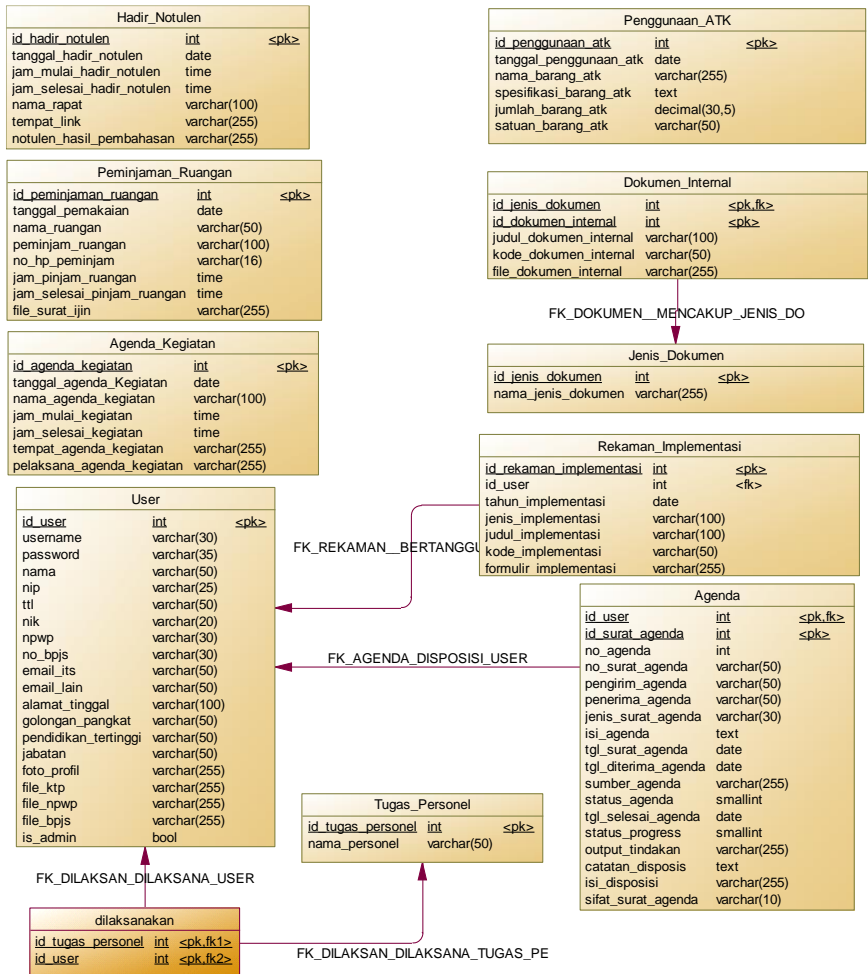
4.1.1. Deskripsi Data

4.1.1.1. Conceptual Data Model



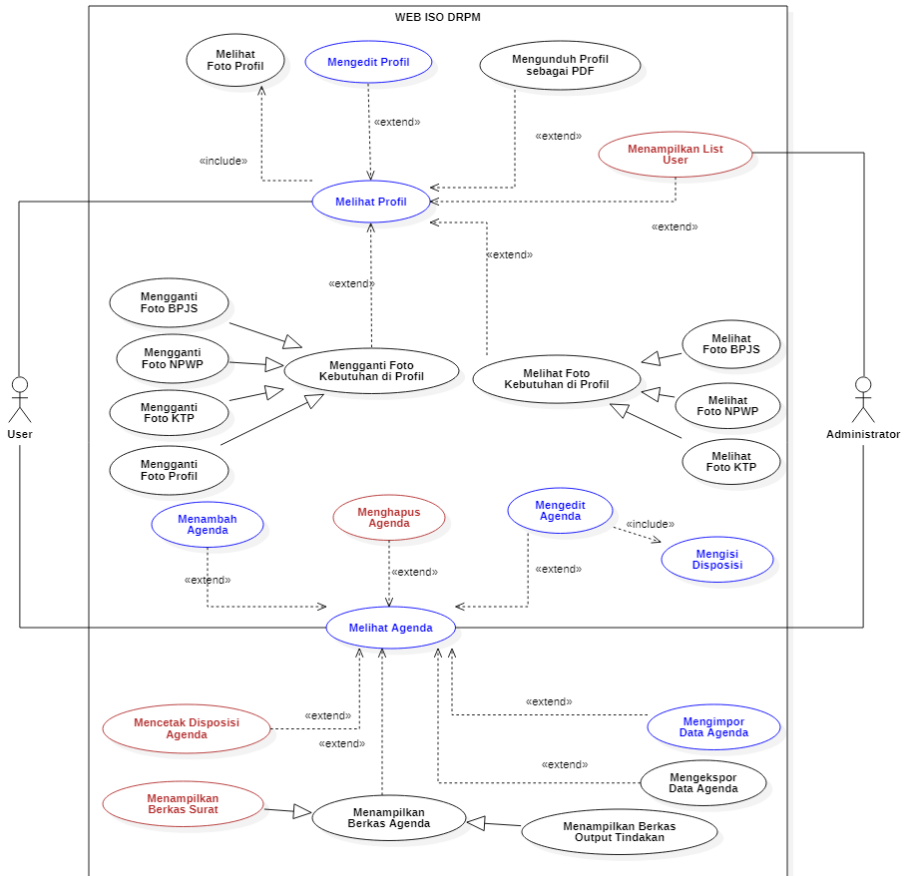
Gambar 4.1.1.1.1. CDM

4.1.1.2. Physical Data Model

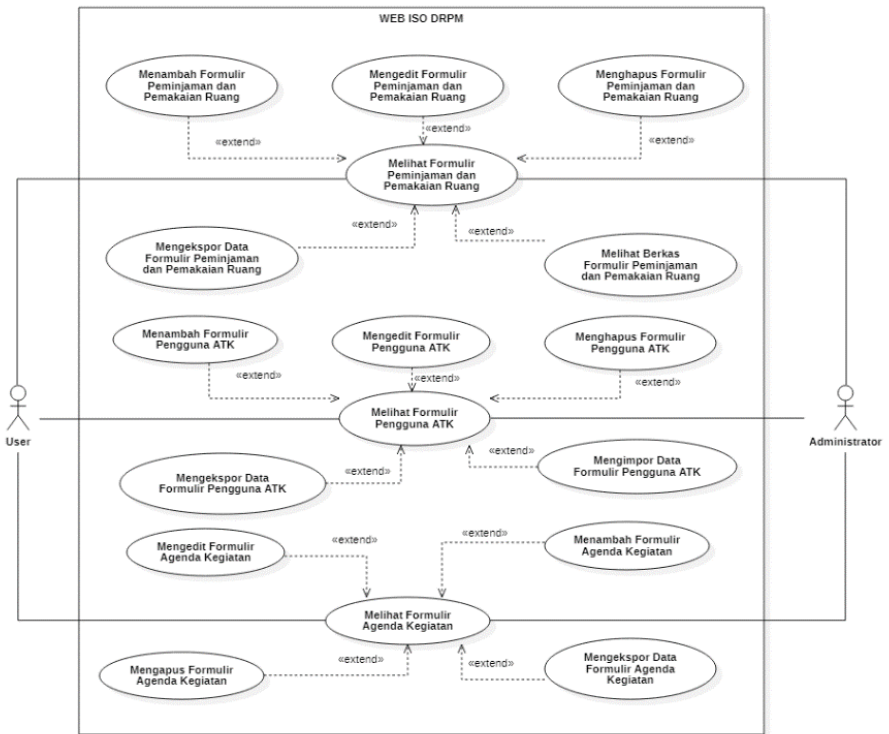


Gambar 4.1.1.2.2. PDM

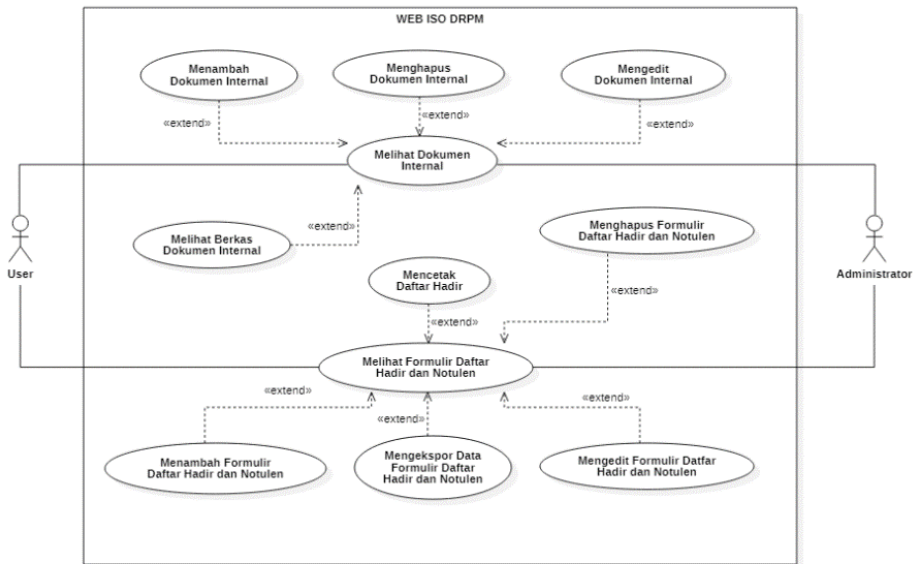
4.1.2. Use Case Diagram



Gambar 4.1.2.3. Gambar Use Case Diagram 1



Gambar 4.1.2.2. Gambar Use Case Diagram 2



Gambar 4.1.2.3. Gambar Use Case Diagram 3

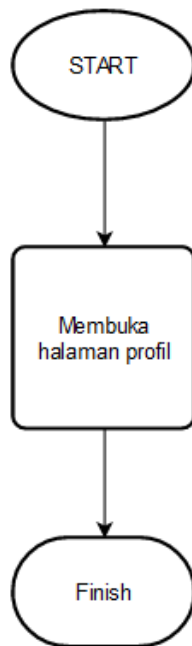
4.2. Implementasi

Pada bagian ini akan ditampilkan *flowchart* beserta antarmuka halaman aplikasi Web ISO DRPM yang terbagi menjadi sisi profil, sisi dokumen internal, sisi agenda, sisi formulir agenda kegiatan, sisi formulir daftar hadir dan notulen, sisi peminjaman dan pemakaian ruang, sisi pengguna ATK.

4.2.1. Sisi Profil

Berikut adalah *flowchart* dan tampilan antarmuka untuk aplikasi dari sisi profil.

4.2.1.1. Lihat Profil



Gambar 4.2.1.4.1. Flowchart Halaman Lihat Profil


ITS

Beranda
Notifikasi
Agenda
Dokumen Internal
Dokumen Eksternal
Implementasi
Formulir DRPM
Admin Settings

Bob Saitto

Profil Staff

Unduh PDF



Garri Foto Profil

Username

bobsaitto

NIP

7123456789

npwp

1213448996321556845

no telp

051114577557

alamat tinggal

tester

Email Lain

dummy@its.ac.id

Pendidikan Tertinggi

tester

Nama

Bob Saitto

nik

12312312313121231231

no bpjs

123123123123123123123123123123

ttl

Jakarta, tester tester

email ITS

bobsaitto@its.ac.id

Golongan Pangkai

tester

Jabatan

tester

Tidak ada file KTP yang diupload

Upload File KTP

File NPWP : 1955-[artem-bellakin-ig4JvpkDyMg-umaplah](#) (1).jpg

Upload File NPWP

Tidak ada file BPJS yang diupload

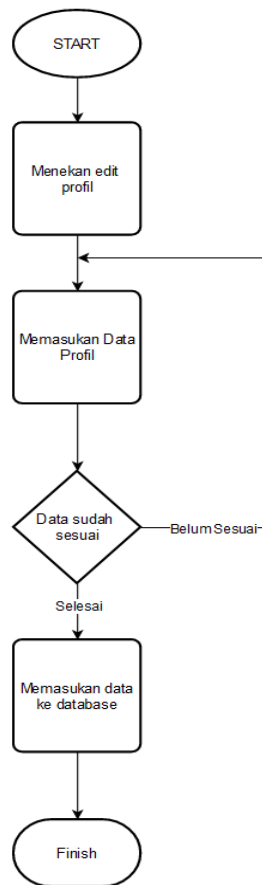
Upload File BPJS

EDIT PROFIL

Gambar 4.2.1.5.2 Halaman Profil

27

4.2.1.2. Edit profil



Gambar 4.2.1.2.1. Flowchart Mengubah Profil

ITS Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings Bob Satto

Edit Profil

Username bobsatto	Nama Bob Satto
NIP 7123456789	NoTelp 051114577557
ttd Jakarta, tester tester	rik 12312312313121231231
npwp 1213448996321556845	no_bpps 123123123123123123123123123123
email_its bobsatto@its.ac.id	email_lain dummy@its.ac.id
alamat tinggal tester	golongan pangkat tester
pendidikan tertinggi tester	jabatan tester

SIMPAN BATAL

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.1.2.2 Halaman Edit Profil

ITS Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings Bob Satto

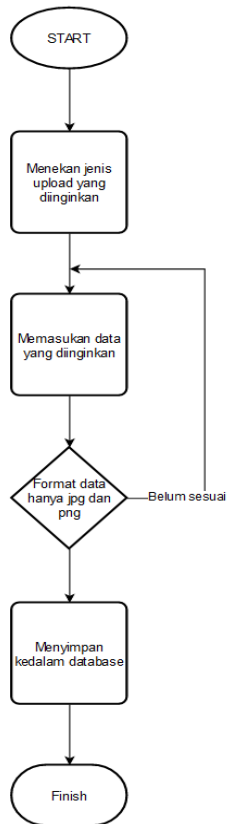
Edit Profil

Username bobsatto	Nama Bob Satto
NIP 7123456789	NoTelp <div>Please fill out this field.</div>
ttd Jakarta, tester tester	rik 12312312313121231231
npwp 1213448996321556845	no_bpps 123123123123123123123123123123
email_its test1234	email_lain dummy@its.ac.id
alamat tinggal tester	golongan pangkat tester
pendidikan tertinggi tester	jabatan tester

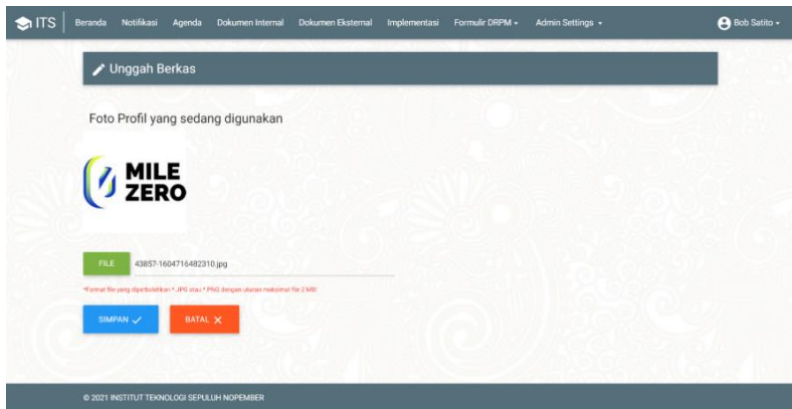
SIMPAN BATAL

Gambar 4.2.1.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Profil

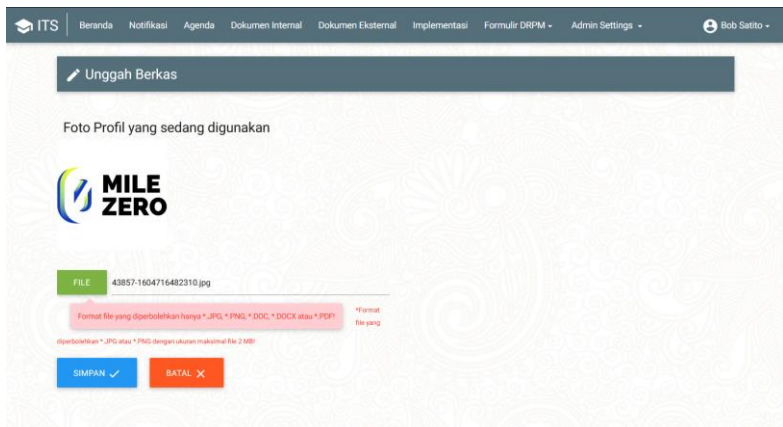
4.2.1.3. Menganti Foto Profil



Gambar 4.2.1.3.1. Flowchart Menyimpan Gambar

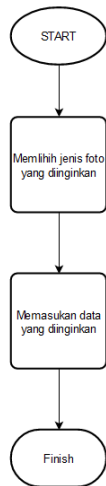


Gambar 4.2.1.6.2. Halaman Ganti Foto Profil

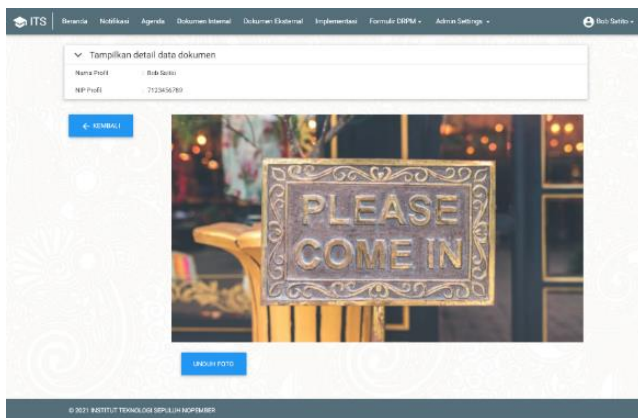


Gambar 4.2.1.3.3. Halaman Ganti Foto Profil Jika Data yang Disimpan Tidak Sesuai

4.2.1.4. Melihat Foto KTP/NPWP/BPJS

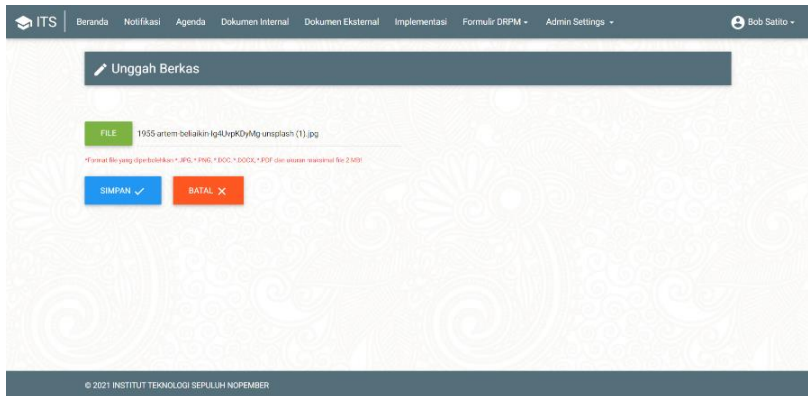


Gambar 4.2.1.4.1. Flowchart Melihat Foto KTP/NPWP/BPJS



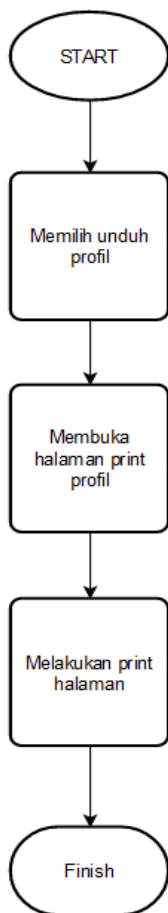
Gambar 4.2.1.7.2. Halaman Lihat KTP/NPWP/BPJS

4.2.1.5. Mengganti Foto KTP/NPWP/BPJS

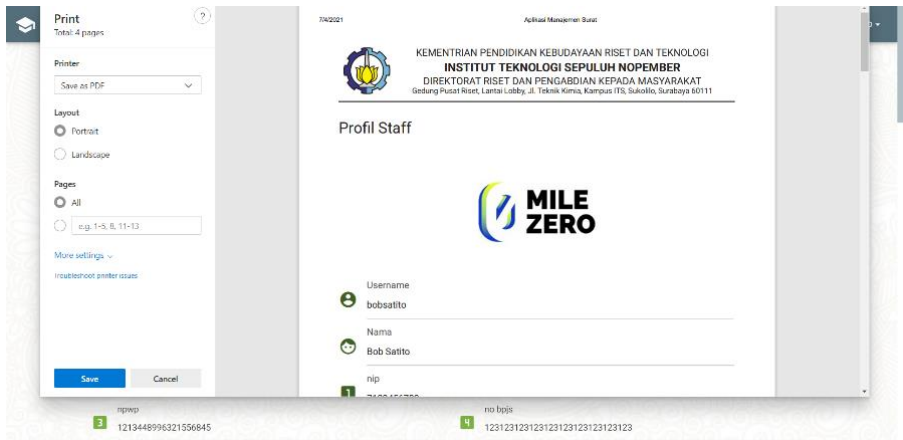


Gambar 4.2.1.8.1 Halaman Ganti KTP/NPWP/BPJS

4.2.1.6. Mengunduh Profil



Gambar 4.2.1.6.1. Flowchart Mengunduh Profil

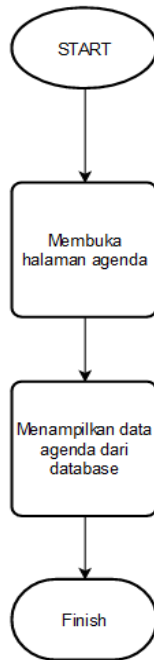


Gambar 4.2.1.9.2. Halaman Unduh PDF Profil

4.2.2. Sisi Agenda

Berikut adalah *flowchart* dan tampilan antarmuka untuk aplikasi dari sisi Agenda.

4.2.2.1. Melihat Halaman Agenda



Gambar 4.2.2.1.1. Flowchart Melihat Halaman Agenda

ITS

Beranda

Notifikasi

Agenda

Dokumen Internal

Dokumen Eksternal

Implementasi

Formulir DRPM

Admin Settings

Bob Satrio

Agenda DRPM

Tambah Data

Ekspor Data

Import Data

Ketik dan tekan enter mencari data...

No. Agenda Jenis Surat	Tgl Diterima Tgl Selesai	No. Surat Tgl Surat	Pengirim Perihal	Sumber Surat	Pelaksana Disposisi Status Progress	Tindakan	Output Tindakan Lama Pelayanan
1 Surat Undangan	15 Maret 2021	1/13960/IT2.IK/ITU.00.01/2021	Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Undangan Undangan Pelatihan Yearly Service dan Yearly Complaint Handling bagi Temaga Kopendikikan ITS	File :Tidak ada File	Malik :Tidak ada File Sudah Selesai	<div>PROG1</div>	Output: Tidak ada file 95 Hari
2 Surat Pengantar	15 Maret 2021	9/14247/IT2.IK.6.1.3/ITU.00.09/2021	Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Pengantar Usulan Reviewer Program Penelitian dan Abstrak ITS Tahun 2021 Departemen Desain Komunikasi Visual	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai
3 Surat Dinas	15 Maret 2021	-/13945/IT2.IK/ITU.01.02/2021	Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Dinas Undangan Sosialisasi dan Workshop Penyuluhan Anjap	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai
4 Surat Pengantar	15 Maret 2021	9/14247/IT2.IK.6.1.3/ITU.00.09/2021	TU Desain Komunikasi Visual Surat Pengantar Usulan Reviewer Program Penelitian dan Abstrak ITS Tahun 2021 Departemen Desain Komunikasi Visual	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai
5 Surat Dinas	14 Maret 2021	-/13945/IT2.IK/ITU.01.02/2021	TU Biro Umum Reformasi dan Birokrasi Surat Dinas Undangan Sosialisasi dan Workshop Penyuluhan Anjap	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai
6 Surat Pengantar	14 Maret 2021	9/13954/IT2.IK.1/ITU.00.09/2021	TU Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Pengantar Surat Bakti Pengembalian Dana Program Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset dan Inovasi Nasional an. Ganemanto Handikusno	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai
7 Surat Pengantar	14 Maret 2021	9/13955/IT2.IK.1/ITU.00.09/2021	TU Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Pengantar Surat Intruksi Pembentukan Pengembaialan Dana Penelitian Tahun 2020 an. Prof. Dr. Agus Zainal Arifin, S.Kom, M.Kom	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai
8 Surat Pengantar	14 Maret 2021	9/13956/IT2.IK.1/ITU.00.09/2021	TU Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Pengantar Surat Intruksi Pembentukan Pengembaialan Dana Penelitian Tahun 2020 an. Mah. Arief Rohman, ST, M.Sc., Ph.D	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai
9 Surat Pengantar	14 Maret 2021	9/13957/IT2.IK.1/ITU.00.09/2021	TU Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Pengantar Surat Intruksi Pembentukan Pengembaialan Dana Penelitian Tahun 2020 an. Dewi Septarni, S.Pd, ST, MT, Ph.D	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai
10 Surat Pengantar	14 Maret 2021	9/13958/IT2.IK.1/ITU.00.09/2021	TU Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Surat Pengantar Surat Intruksi Pembentukan Pengembaialan Dana Penelitian Tahun 2020 an. Prof. Ir. I Ketut Aria Prita Utama, M.Sc., Ph.D	File :Tidak ada File	Pelaksana belum ada Dalam Proses	<div>PROG1 / SP</div> <div>PROG1</div> <div>ORI</div>	Output: Tidak ada file Belum Selesai

<<

<

1

2

3

4

524

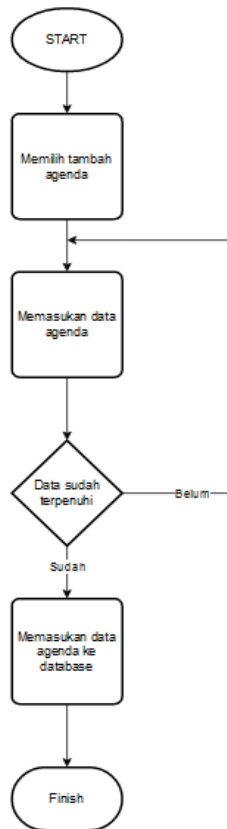
>

>>

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.2.10.2. Halaman Agenda

4.2.2.2. Menambah Agenda



Gambar 4.2.2.2.1. Flowchart Menambah Agenda

Tambah Data Surat

1 Nomor Agenda: 8340

2 Jenis Surat: NONE

3 Tanggal Surat:

4 Pengirim:

5 Nomor Surat:

6 Penerima:

7 Perihal:

SIMPAN BATAL

Format file yang diperbolehkan: *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!

Gambar 4.2.2.11 Halaman Tambah Agenda

Tambah Data Surat

1 Nomor Agenda: 111TEQET

2 Pengirim: TQET

3 Nomor Surat: QET

4 Penerima: TEQET

5 Perihal: QET

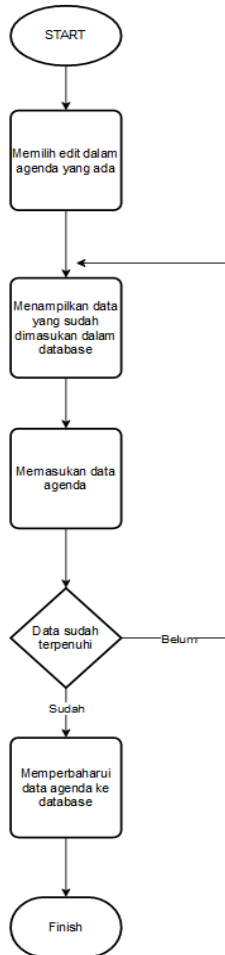
6 Tanggal Surat: 2021-07-14

SIMPAN BATAL

Format file yang diperbolehkan: *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!

Gambar 4.2.2.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Tambah Agenda

4.2.2.3. Mengubah Agenda



Gambar 4.2.2.3.1. Flowchart Edit Agenda

The screenshot shows the 'Edit Data Agenda' form with the following data:

- Nomor Agenda:** 1
- Nomor Surat:** B/14247/PT2 JK.6.1.3/TU.06.09/2021
- Jenis Surat:** Surat Pengantar
- Pengirim:** Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
- Penerima:** TU Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
- Tanggal Surat:** 2021-09-15
- Status Surat:** Tembusan
- Pelaksana Disposisi:** Bob Setio
- Apakah Status Progress Sudah Selesai?:** Ya
- Pilih Sifat Disposisi:** Isi Disposisi
- Tanggal Selesai Agenda:** Perihal: Surat Pengantar Usulan Reviewer Program Penelitian dan Akom ITS Tahun 2021 Departemen Desain Komunikasi Visual
- Catatan:**

Buttons: **SIMPAN** (green) and **BATAL** (red).

Gambar 4.2.2.12.2. Halaman Edit / Isi Agenda

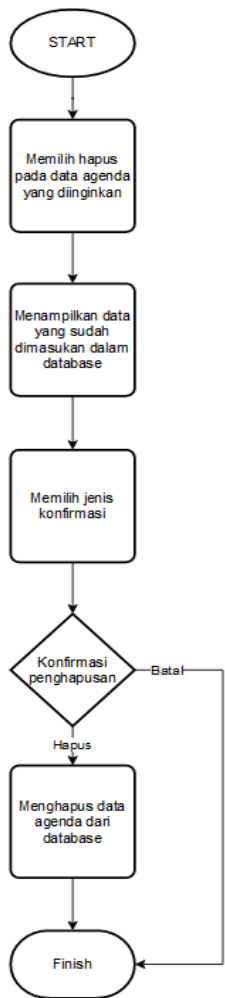
The screenshot shows the 'Edit Data Agenda' form with the following data:

- Nomor Agenda:** 2
- Nomor Surat:** B/14247/PT2 JK.6.1.3/TU.06.09/2021
- Jenis Surat:** Surat Pengantar
- Pengirim:** Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
- Penerima:** TU Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
- Tanggal Surat:** 2021-09-15
- Status Surat:** Tembusan
- Pelaksana Disposisi:** Bob Setio
- Apakah Status Progress Sudah Selesai?:** Belum
- Pilih Sifat Disposisi:** A message box says "Please select an item in the list."
- Tanggal Selesai Agenda:** Perihal: Surat Pengantar Usulan Reviewer Program Penelitian dan Akom ITS Tahun 2021 Departemen Desain Komunikasi Visual
- Catatan:**

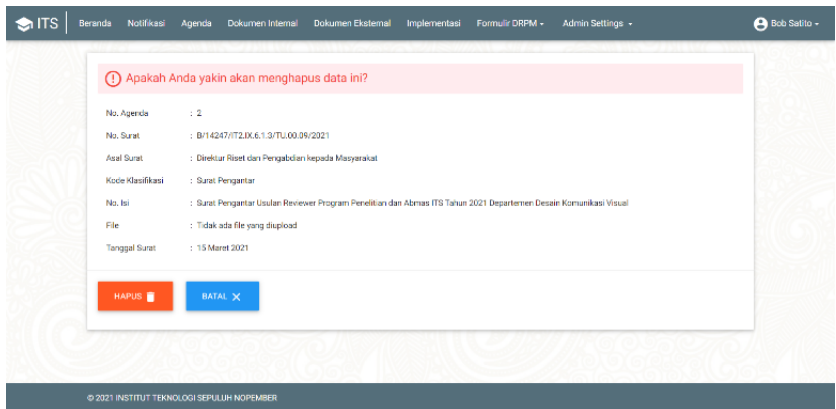
Buttons: **SIMPAN** (green) and **BATAL** (red).

Gambar 4.2.2.3.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit / Isi Agenda

4.2.2.4. Menghapus Agenda



Gambar 4.2.2.4.1. Flowchart Hapus Agenda

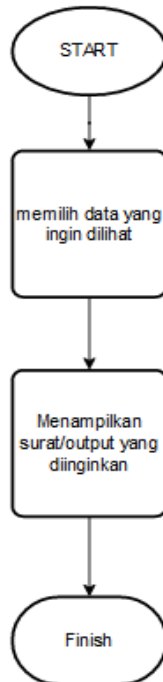


Gambar 4.2.2.13.2. Halaman Hapus Agenda

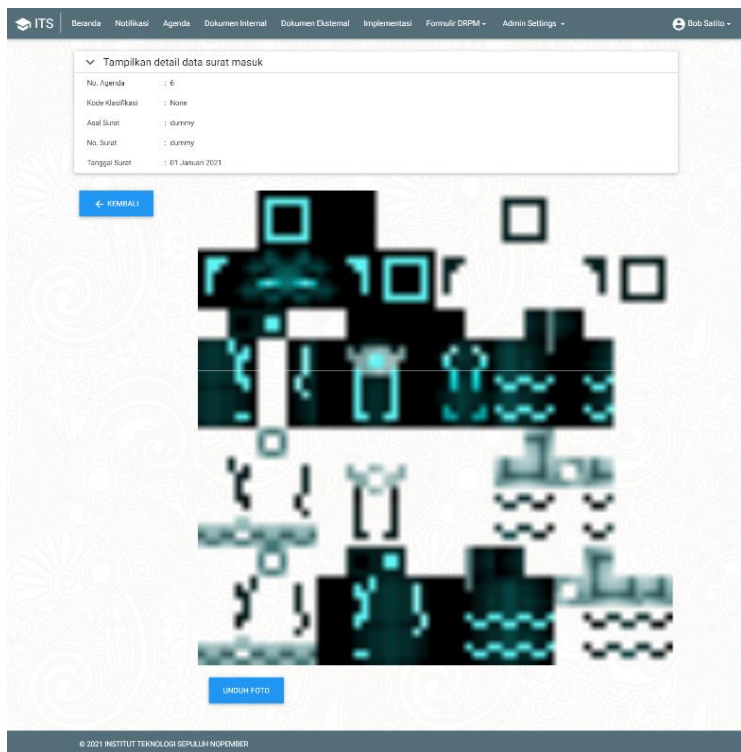
Agenda DRPM									
Tambah Data Ekspor Data Import Data <input type="text" value="Ketik dan tekan enter mencari data..."/>									
No. Agenda Jenis Surat	Tgl Diterima Tgl Selesai	No. Surat Tgl Surat	Pengirim Perihal	Sumber Surat	Pelaksana Disposisi Status Progress	Tindakan	Output Tindakan Lama Pelayanan		
4	21 Maret 2021	TEST	TEST	File : Tidak ada File	feinard	EDIT / ISI PRINT	Output: Tidak ada file		
None	16 April 2021	21 Maret 2021	TEST		Dalam Proses	REI	26 Hari		
5	21 Maret 2021	QWE	TEST	File : Tidak ada File	feinard	PRINT	Output: Tidak ada file		
None	02 April 2021	08 Maret 2021	TEST		Sudah Selesai		25 Hari		
6	21 Maret 2021	dummy	dummy	File : Download	Bob Satto	PRINT	Output: Tidak ada file		
None	01 April 2021	01 Januari 2021	dummy		Sudah Selesai		90 Hari		
7	21 Maret 2021	dmmy	dmmy	File : Tidak ada File	feinard	EDIT / ISI PRINT	Output: Tidak ada file		
None		08 Maret 2021	dmmy		Dalam Proses	REI	Belum		

Gambar 4.2.2.4.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Agenda

4.2.2.5. Melihat Sumber Surat dan Output Tindakan



Gambar 4.2.2.5.1. Flowchart Lihat Sumber Surat dan Output Tindakan

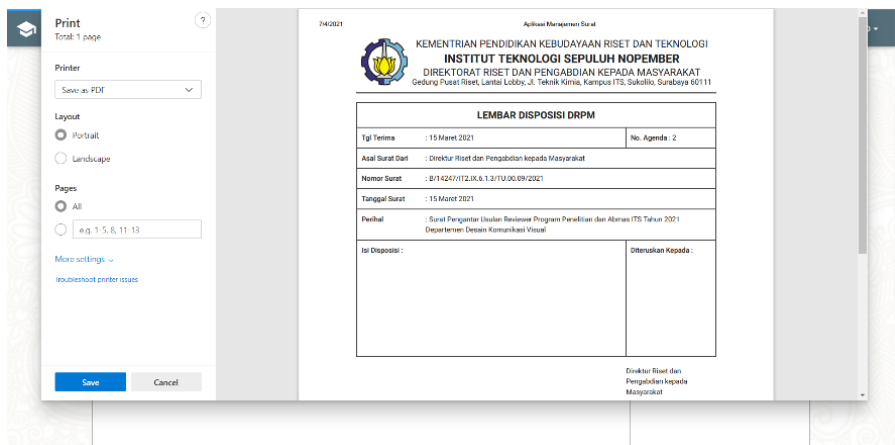


Gambar 4.2.2.14.2 Halaman Lihat Sumber Surat dan Output Tindakan

4.2.2.6. Mencetak Disposisi

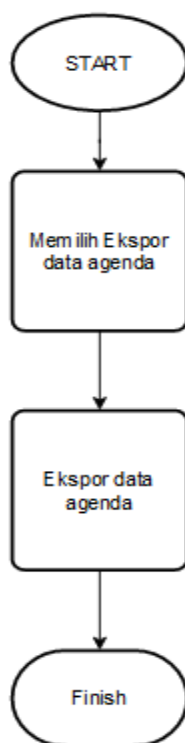


Gambar 4.2.2.6.1. Flowchart Cetak Disposisi



Gambar 4.2.2.15.2 Halaman Cetak Agenda

4.2.2.7. Mengekspor Data Agenda



Gambar 4.2.2.7.1. Flowchart Ekspor Data Agenda

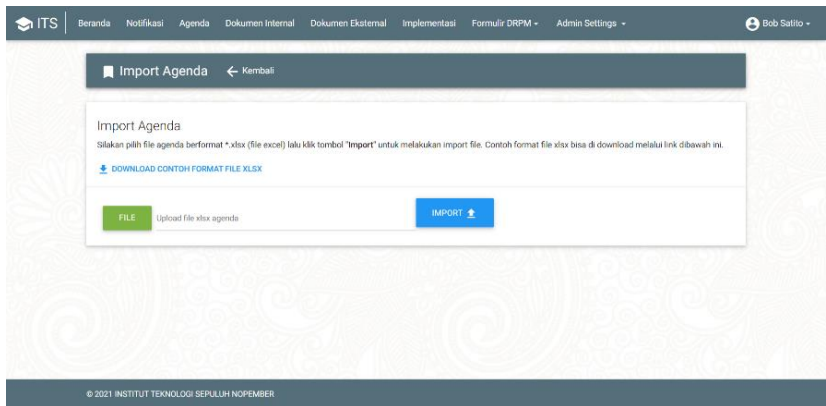
Agenda 2021/2024						Kirim atau Unduh		Share		Comments	
File	Home	Insert	Layout	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	Fast Fx	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font	Paragraph	Styles	Tables	References	Mailings	Tools	Window	Help <td>File<td>Formulas<td></td></td></td>	File <td>Formulas<td></td></td>	Formulas <td></td>	
Font											

Gambar 4.2.2.16.2. Hasil Ekspor Agenda

4.2.2.8. Mengimpor Agenda



Gambar 4.2.2.8.1. Flowchart Impor Agenda

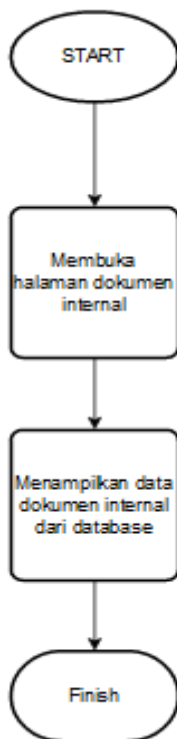


Gambar 4.2.2.17.2. Halaman Impor Agenda

4.2.3. Sisi Dokumen Internal

Berikut adalah *flowchart* dan tampilan antarmuka untuk aplikasi dari sisi dokumen internal.

4.2.3.1. Melihat Halaman Dokumen Internal

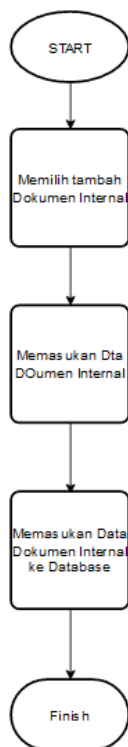


Gambar 4.2.3.1.1 Flowchart Melihat Halaman Dokumen Internal

<div> <div>ITS</div> <div>Beranda</div> <div>Notifikasi</div> <div>Agenda</div> <div>Dokumen Internal</div> <div>Dokumen Eksternal</div> <div>Implementasi</div> <div>Formulir DRPM</div> <div>Admin Settings</div> <div>Bob Setto</div> </div>							
<div> <div>Dokumen Internal</div> <div>Tambah Data</div> <div>Ekspor Data</div> <div>Ketik dan tekan enter mencari data...</div> </div>							
No	Jenis Dokumen	Judul Dokumen	Kode	Revisi	Berkas	Tindakan	
1	SOP	SOP Penjaminan Mutu Penelitian	SOP/DRPM-ITS/PN.01	24 Juni 2021	File : 31121-SOP-DRPM-ITS-PN.01 SOP Penjaminan Mutu dan SDN.docx	<div> <div>EDIT</div> <div>DEL</div> </div>	
2	Manual Mutu	Manual Mutu DRPM ITS	MM/DRPM-ITS/01	24 Juni 2021	File : 83613-Pedoman Mutu.docx	<div> <div>EDIT</div> <div>DEL</div> </div>	
3	SOP	SOP Kegiatan Peningkatan Kapasitas Peneliti	SOP/DRPM-ITS/PN.02	24 Juni 2021	File : 47890-SOP-DRPM-ITS-PN.02 SOP Kegiatan Peningkatan Kapasitas Peneliti.docx	<div> <div>EDIT</div> <div>DEL</div> </div>	

Gambar 4.2.3.18.2. Halaman Lihat Dokumen Internal

4.2.3.2. Menambah Dokumen Internal



Gambar 4.2.3.2.1. Flowchart Menambah Dokumen Internal

Tambah Dokumen Internal

Jenis Dokumen: Manual Mutu

Kode:

Judul:

FILE Upload File/scan Dokumen Internal

*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukurannya maksimal file 2 MB!

SIMPAN BATAL

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.3.19.2. Halaman Tambah Dokumen Internal

Tambah Dokumen Internal

Jenis Dokumen: Manual Mutu

Kode:

Judul:

FILE Upload File/scan Dokumen Internal

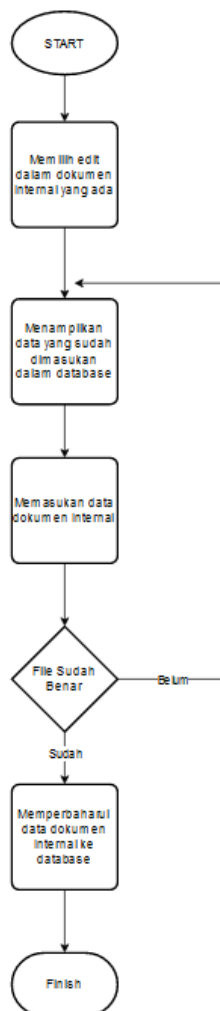
*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukurannya maksimal file 2 MB!

SIMPAN BATAL

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.3.20.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Menambah Dokumen Internal

4.2.3.3. Mengubah Dokumen Internal



Gambar 4.2.3.3.1. Flowchart Mengubah Dokumen Internal

The screenshot shows the 'Edit Data Dokumen Internal' page. The header includes the ITS logo and navigation links: Beranda, Notifikasi, Agenda, Dokumen Internal, Dokumen Eksternal, Implementasi, Formulir DRPM, and Admin Settings. The user 'Bob Satio' is logged in. The form contains the following fields:

- Jenis Dokumen:** SOP (selected from a dropdown)
- Kode:** SOP/DRPM-ITS/PN.01
- Judul:** SOP Penjaminan Mutu Penelitian
- File:** 31121-SOP-DRPM-ITS-PN.01 SOP Penjaminan Mutu dan SDM.docx

Below the file field, a message states: '*Format file yang diperbolehkan: *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'. At the bottom are two buttons: 'SIMPAN' (blue) and 'BATAL' (red).

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.3.21.2. Halaman Edit Dokumen Internal

The screenshot shows the 'Edit Data Dokumen Internal' page with the following fields:

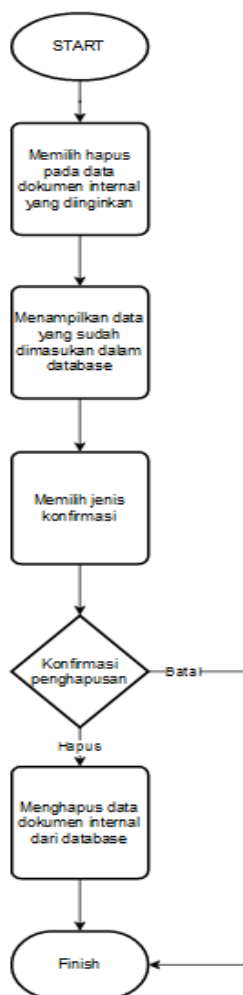
- Jenis Dokumen:** Manual Mutu (selected from a dropdown)
- Kode:** MM/DRPM/ITS/Tes
- Judul:** HELP ME
- File:** 98693 p.pdf

A red error message is displayed below the file field: 'Format file yang diperbolehkan hanya *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX atau *.PDF!'. Another message states: '*Format file yang diperbolehkan: *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'. At the bottom are two buttons: 'SIMPAN' (blue) and 'BATAL' (red).

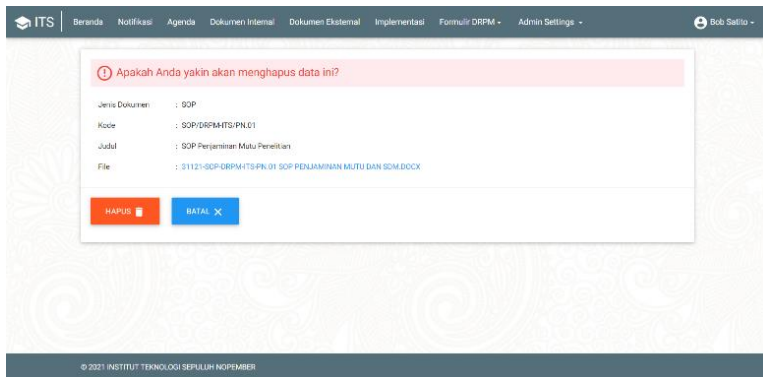
© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.3.3.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Dokumen Internal

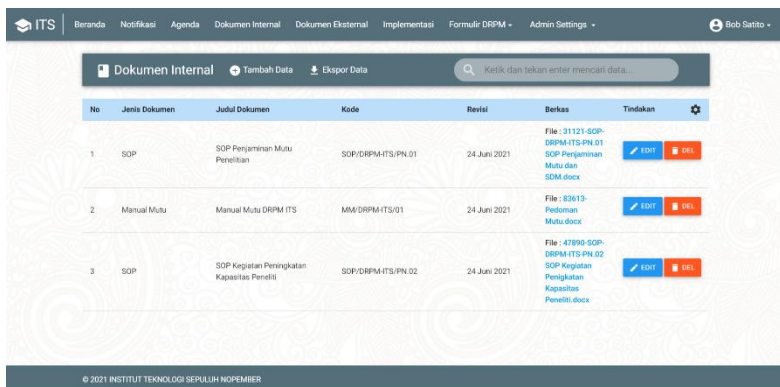
4.2.3.4. Menghapus Dokumen Internal



Gambar 4.2.3.4.1. Flowchart Menghapus Dokumen Internal

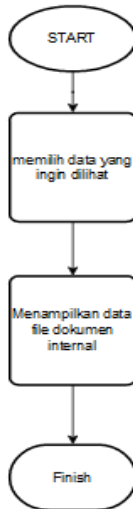


Gambar 4.2.3.22.2. Halaman Hapus Dokumen Internal

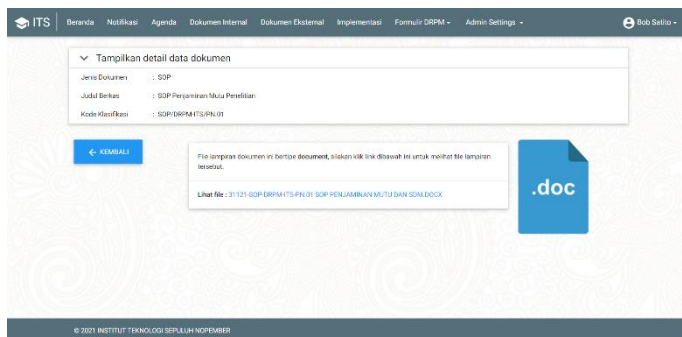


Gambar 4.2.3.4.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Dokumen Internal

4.2.3.5. Melihat File Dokumen Internal

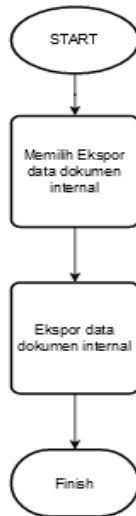


Gambar 4.2.3.5.1. Flowchart Melihat Dokumen Internal



Gambar 4.2.3.23.2. Halaman Lihat Detail Data Dokumen Internal

4.2.3.6. Mengeksport Dokumen Internal



Gambar 4.2.3.6.1. Flowchart Mengekspor Dokumen Internal

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

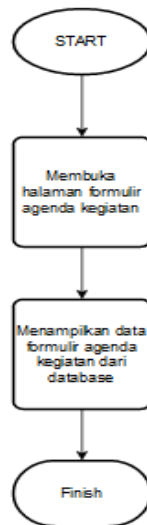
A	B	C	D	E	F	G
1	Jahit	Subjek	Waktu	Tempat	Tempat	Link Berlink
2	1	10/01/2019	10/01/2019 09:00	10/01/2019 09:00	10/01/2019 09:00	10/01/2019 09:00
3	2	10/01/2019	10/01/2019 09:00	10/01/2019 09:00	10/01/2019 09:00	10/01/2019 09:00

Gambar 4.2.3.24.2. Hasil Ekspor Cetak Dokumen Internal

4.2.4. Sisi Formulir Agenda Kegiatan

Berikut adalah *flowchart* dan tampilan antarmuka untuk aplikasi dari sisi formulir agenda kegiatan.

4.2.4.1. Melihat Formulir Agenda kegiatan

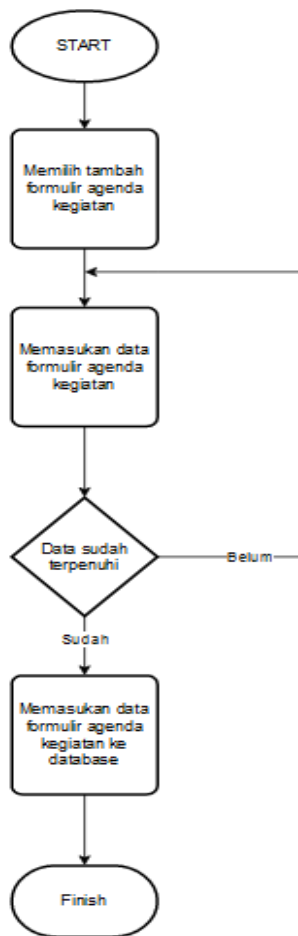


Gambar 4.2.4.1.1. Flowchart Melihat Formulir Agenda Kegiatan

<div> <div> ITS </div> <div> Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DSRPM Admin Settings </div> <div> Bob Satrio </div> </div>						
<div> <div>Agenda Kegiatan</div> <div>Tambah Data</div> <div>Ekspor Data</div> </div>						
No	Tanggal	Pukul (jam mulai - jam selesai)	Nama Kegiatan	Tempat	Pelaksana	Ops
1	23 Juni 2021	02:00-03:30	Mentoring Anisip	Gedung Anisip DSRPM	Indri Meliani	<div> <div>ESRT</div> <div>ESRT</div> </div>
2	24 Juni 2021	09:00-01:00	Vaksinasi Batch 3 (Booster)	Gedung ITS	Indri Meliani	<div> <div>ESRT</div> <div>ESRT</div> </div>
3	25 Juni 2021	03:00-05:30	Sosialisasi pelatihan program dan anggaran RCPPTN dari BRN ke Kemendikbudristek	Direktorat Sumberdaya, Ditjen Dikti, Kemendikbudristek	Agus Muhammad Hatta, ST, MS, Ph.D	<div> <div>ESRT</div> <div>ESRT</div> </div>
4	21 Juni 2021	10:00-04:30	Meeting konfirmasi atas hasil penilaian proposal penelitian/submit batch 2 tria 2021	DSRPM ITS	Nuri Anawati, S.Pd.	<div> <div>ESRT</div> <div>ESRT</div> </div>

Gambar 4.2.4.25.2. Halaman Formulir Agenda Kegiatan

4.2.4.2. Menambah Formulir Agenda kegiatan



Gambar 4.2.4.2.1. Flowchart Menambah Formulir Agenda Kegiatan

ITS | Beranda | Notifikasi | Agenda | Dokumen Internal | Dokumen Eksternal | Implementasi | Formulir DRPM | Admin Settings | Bob Satio

Tambah Peminjaman dan Pemakaian Ruangan

Tanggal kegiatan

Nama kegiatan

tempat

Pelaksana Kegiatan

Jam Dimulai

Jam Selesai

SIMPAN ✓ BATAL ✕

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.4.2.2. Halaman Menambah Formulir Agenda kegiatan

ITS | Beranda | Notifikasi | Agenda | Dokumen Internal | Dokumen Eksternal | Implementasi | Formulir DRPM | Admin Settings | Bob Satio

Tambah Peminjaman dan Pemakaian Ruangan

Tanggal kegiatan
2021-07-28

Nama kegiatan
Please fill out this field.

tempat
Gedung ITS

Pelaksana Kegiatan
Afrian Riznaldhy

Jam Dimulai
12:00 AM

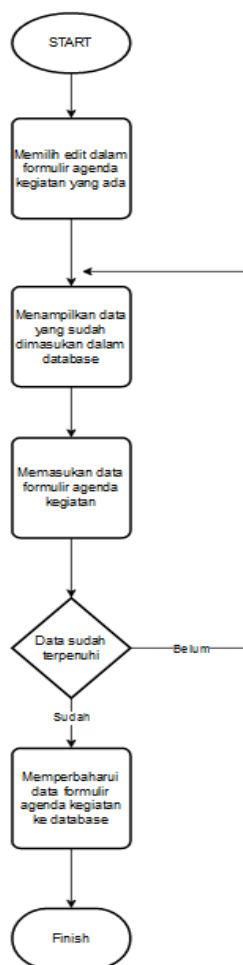
Jam Selesai
01:30 AM

SIMPAN ✓ BATAL ✕

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.4.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Menambah Formulir Agenda kegiatan

4.2.4.3. Mengubah Formulir Agenda Kegiatan



Gambar 4.2.4.3.1. Flowchart Mengubah Formulir Agenda kegiatan

ITS Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings - Bob Satio

Edit Agenda Kegiatan

tanggal 2021-06-23 Nama Kegiatan Memilih Arsip

Tempat Gudang Arsip DRPM Pelaksana Indri Melani

Jam Pinjam 02:00 Jam Selesai 03:30

SIMPAN BATAL

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.4.26.2. Halaman Edit Formulir Agenda Kegiatan

ITS Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings - Bob Satio

Edit Agenda Kegiatan

tanggal 2021-06-23 Nama Kegiatan Memilih Arsip @#\$%^&* ✖

Tempat Gudang Arsip DRPM Pelaksana Indri Melani

Jam Pinjam 02:00 Jam Selesai 03:30

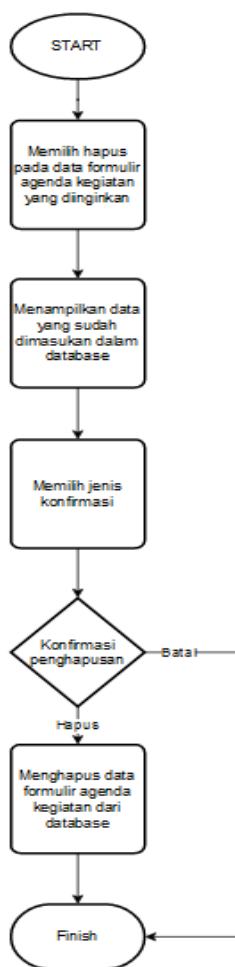
SIMPAN BATAL

Form nama Perusahaan hanya boleh mengandung karakter huruf, spasi, titik (.), koma (,) dan minus (-)

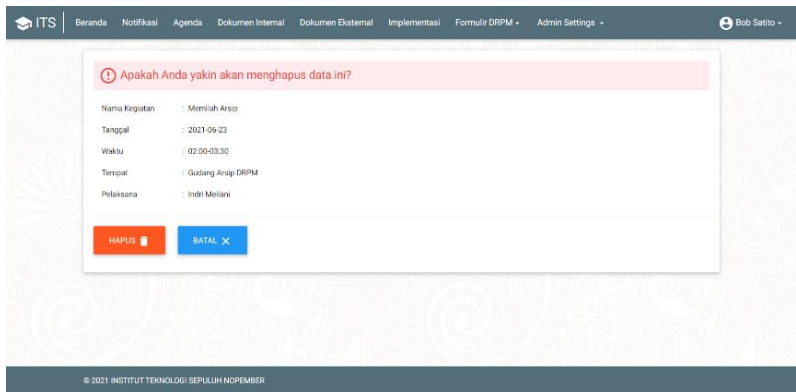
© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.4.27.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Formulir Agenda Kegiatan

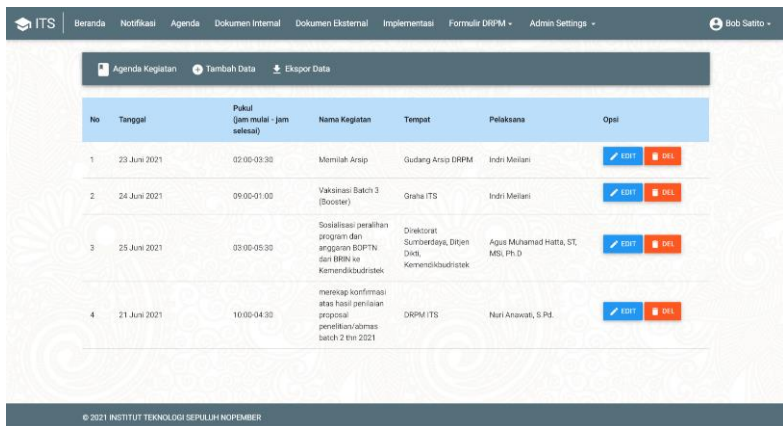
4.2.4.4. Menghapus Formulir Agenda Kegiatan



Gambar 4.3.4.4.1. Flowchar Menghapus Formulir Agenda Kegiatan

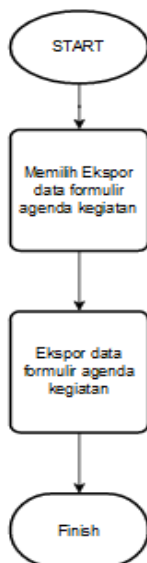


Gambar 4.2.4.28.2. Halaman Hapus Formulir Agenda Kegiatan



Gambar 4.2.4.29.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Formulir Agenda Kegiatan

4.2.4.5. Mengekspor Formulir Agenda Kegiatan



Gambar 4.2.4.5.1. Flowchart Mengekspor Formulir Agenda Kegiatan

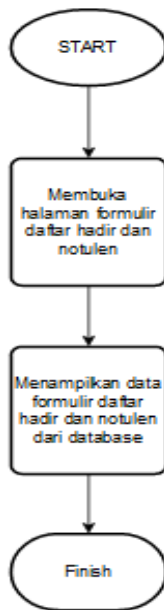
No	Nama Kegiatan	Tanggal	Pukul	Tempat	Pembicara	Materi	Catatan
1	Pertemuan Awal	23 Juni 2021	08:30-09:30	Babunan 2019 2019	Indri Kusnadi	Indri Kusnadi	Indri Kusnadi
2	Vaksinasi Bats 3 (Batsur)	24 Juni 2021	09:30-10:00	Gajah 175	Indri Kusnadi	Indri Kusnadi	Indri Kusnadi
3	Sosialisasi peralihan program dari kegiatan RCTM dari 1800 ke Rencanada 75 Juni 2021	25 Juni 2021	09:30-10:00	Diklatasi	Sumbadaya, Dajen 1800, Rencanada 1800	Indri Kusnadi	Indri Kusnadi
4	Monitoring hasil/realisasi hasil penelitian proposal peralihan/program bats	25 Juni 2021	10:00-11:00	Diklatasi	Sumbadaya, Dajen 1800, Rencanada 1800	Indri Kusnadi	Indri Kusnadi
5	Monitoring hasil/realisasi hasil penelitian proposal peralihan/program bats	25 Juni 2021	10:00-11:00	Diklatasi	Sumbadaya, Dajen 1800, Rencanada 1800	Indri Kusnadi	Indri Kusnadi

Gambar 4.2.4.30.2. Hasil Ekspor Formulir Agenda Kegiatan

4.2.5. Sisi Formulir Daftar Hadir dan Notulen

Berikut adalah *flowchart* dan tampilan antarmuka untuk aplikasi dari sisi formulir daftar hadir dan notulen.

4.2.5.1. Melihat Formulir Daftar Hadir dan Notulen

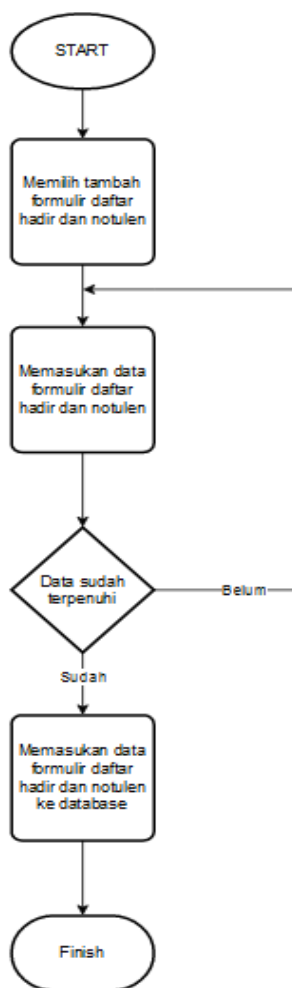


Gambar 4.2.5.1.1. Flowchart Formulir Daftar Hadir dan Notulen

<div> <div>ITS</div> <div> Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings </div> <div>Bob Satito</div> </div>						
<div> Daftar Hadir Rapat dan Notulensi Tambah Data Ekspor Data Unduh Daftar Hadir </div>						
No	Tanggal	Pukul(Mulai-Selesai)	Nama Kegiatan Rapat	Tempat/Link	Notulensi hasil Pembahasan	Opsi
1	18 Juni 2021	01:00-03:00	Penataan Arsip DRPM bersama Ke	https://intip.in/RakorArsipWeb	FILE: 96519-Program Pembenhahan Arsip	<div> <div>EDIT</div> <div>DEL</div> </div>
2	25 Juni 2021	03:30-05:30	Rapat Kapus Persiapan pengesai	Zoom	FILE: Tidak ada surat jin yang di upload	<div> <div>EDIT</div> <div>DEL</div> </div>
3	01 Juli 2021	08:00-09:00	Rapat Koordinasi Rutin DRPM	briefingWb-DRPM	FILE: Tidak ada surat jin yang di upload	<div> <div>EDIT</div> <div>DEL</div> </div>

Gambar 4.2.5.31.2. Halaman Formulir Daftar Hadir dan Notulen

4.2.5.2. Menambah Formulir Daftar Hadir dan Notulen



Gambar 4.2.5.2.1. Flowchart Menambah Formulir Daftar Hadir dan Notulen

Tambah Daftar dan Notulensi Rapat

Tanggal

Nama Kegiatan Rapat

Jam Pinjam

Jam Selesai

Tempat/Link

Notulensi Rapat

FILE Upload file/dokumen notulensi rapat

*Format file yang dapat diupload: *XLSX *XLS *DOCX *PDF dan ukuran maksimal file 2 MB

SIMPAN BATAL

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.5.2.2. Halaman Menambah Formulir Daftar Hadir dan Notulen

Tambah Daftar dan Notulensi Rapat

Tanggal
2021-07-27

Nama Kegiatan Rapat
Hadir

Tempat/Link
google.com

Jam Pinjam
07:00 AM

Jam Selesai

Notulensi Rapat

FILE Upload file/dokumen notulensi

*Format file yang dapat diupload: *XLSX *XLS *DOCX *PDF dan ukuran maksimal file 2 MB

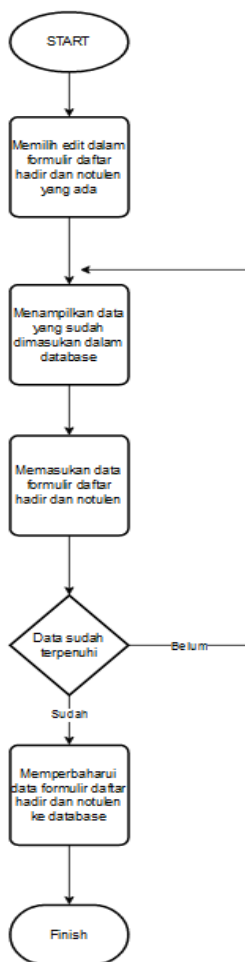
Please fill out this field.

SIMPAN BATAL

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.5.2.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Menambah Formulir Daftar Hadir dan Notulen

4.2.5.3. Mengubah Formulir Daftar Hadir dan Notulen



Gambar 4.2.5.3.1. Flowchart Mengubah Formulir Daftar Hadir dan Notulen

ITS | Beranda | Notifikasi | Agenda | Dokumen Internal | Dokumen Eksternal | Implementasi | Formulir DRPM - | Admin Settings - | Bob Satio -

Edit Daftar Rapat dan Notulensi

Tanggal: 2021-06-18

Nama Kegiatan Rapat: Persiapan Anisip DRPM Bersama Ke

Jam Pinjam: 01:00 | Jam Selesai: 03:00

Tempat/Link: https://intp.in/RakonAnisipWeb

Notulensi Rapat: 96510-Program Pembemahan Anisip

*Format file yang diperbolehkan: *.doc, *.docx, *.pdf dan ukuran maksimal file 2 MB!

SIMPAN ✓ **BATAL** ✕

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.5.32.2. Halaman Edit Formulir Daftar Hadir dan Notulen

ITS | Beranda | Notifikasi | Agenda | Dokumen Internal | Dokumen Eksternal | Implementasi | Formulir DRPM - | Admin Settings - | Bob Satio -

Edit Daftar Rapat dan Notulensi

Tanggal: 2021-06-18

Nama Kegiatan Rapat: Persiapan Anisip DRPM bersama@#\$%^&*
 Nama Kegiatan hanya boleh mengandung karakter huruf, angka, underscore, dan spasi

Jam Pinjam: 01:00 | Jam Selesai: 03:00

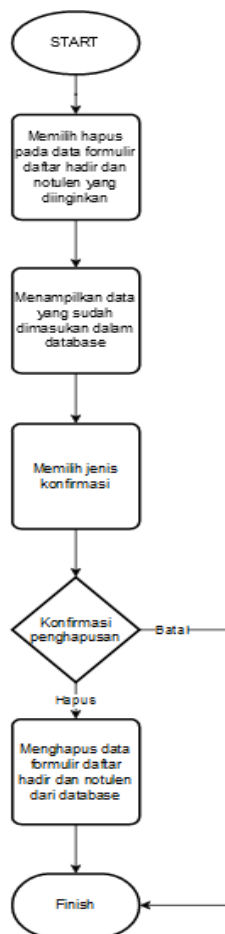
Tempat/Link: https://intp.in/RakonAnisipWeb

Notulensi Rapat: Upload file/dokumen notulensi rapat
 Format file yang diperbolehkan: *.doc, *.docx, *.pdf dan ukuran maksimal file 2 MB!

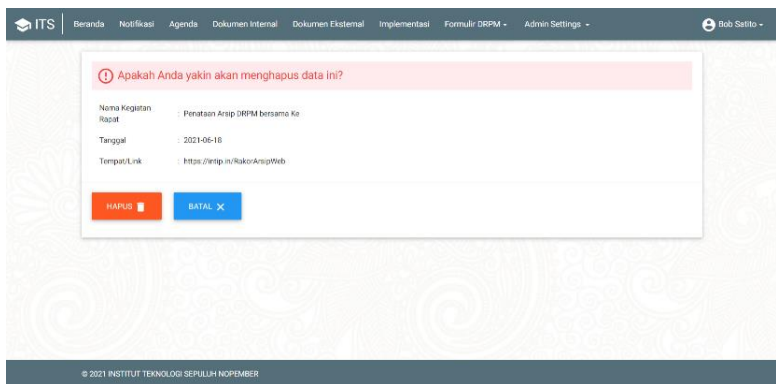
SIMPAN ✓ **BATAL** ✕

Gambar 4.2.5.33.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Formulir Daftar Hadir dan Notulen

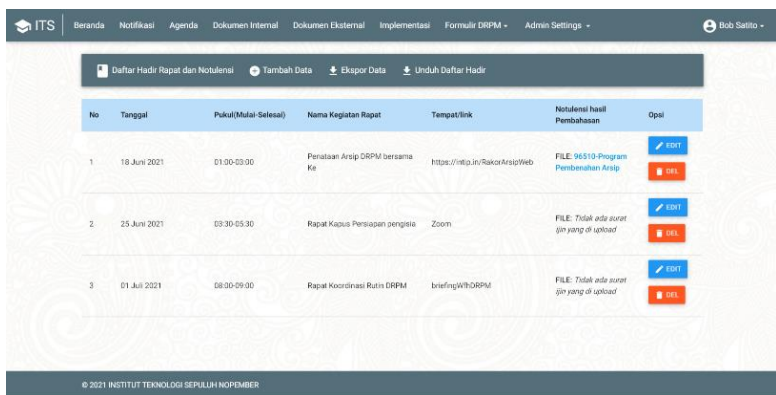
4.2.5.4. Menghapus Formulir Daftar Hadir dan Notulen



Gambar 4.2.5.4.1. Flowchart Menghapus Formulir Daftar Hadir dan Notulen

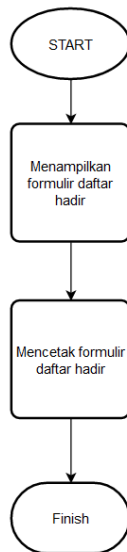


Gambar 4.2.5.34.2. Halaman Hapus Formulir Daftar Hadir dan Notulen

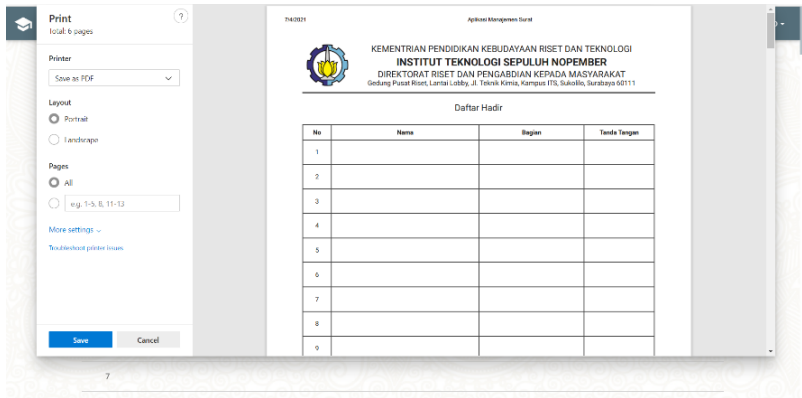


Gambar 4.2.5.35.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Formulir Daftar Hadir dan Notulen

4.2.5.5. Mencetak Formulir Daftar Hadir dan Notulen

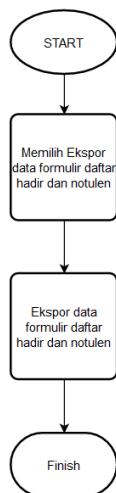


Gambar 4.2.5.5.1. Flowchart Melihat Formulir Daftar Hadir dan Notulen



Gambar 4.2.5.36.2. Halaman Cetak Daftar Hadir

4.2.5.6. Mengekspor Formulir Daftar Hadir dan Notulen



Gambar 4.2.5.6.1. Flowchar Mengekspor Formulir Daftar Hadir dan Notulen

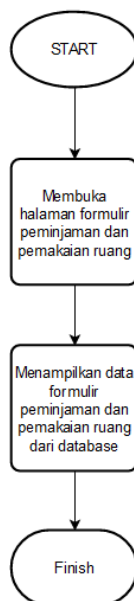
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2		18 Juni 2021	Nama Hengari	Meeting Link	Notulen Hasil Pembahasan											
3		25 Juni 2021	Rapat Kaucu Persiapan persipela	Zoom	96510 Program Pembentukan Aniq											
4		10 Juli 2021	Rapat Koordinasi Kaucu persipela	IntellegiaFlowchart	Tidak ada berkas yang diupload											
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																

Gambar 4.2.5.37.2. Hasil Ekspor Formulir Daftar Hadir dan Notulen

4.2.6. Sisi Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

Berikut adalah *flowchart* dan tampilan antarmuka untuk aplikasi dari sisi formulir peminjaman dan pemakaian ruang.

4.2.6.1. Melihat Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

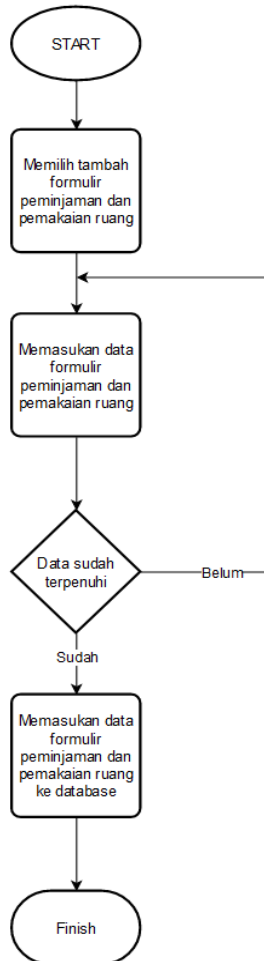


Gambar 4.2.6.1.1. Flowchar Melihat Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

<div> <div>ITS</div> <div> Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir D69M Admin Settings </div> <div>Bob Saitto</div> </div>						
<div> <div>Peminjaman dan Pemakaian Ruangan</div> <div>Tambah Data</div> <div>Ekspor Data</div> </div>						
No	Tanggal Pemakaian	Nama Ruangan	No HP/WA Peminjam	Waktu (jam mulai - jam selesai)	Surat Ijin	Opsi
1	08 Juni 2021	Ruang Sidang Lantai 5	087611162717	07:00-11:30	File : 92330-hasilcetakagenda PNG	<div>EDIT</div> <div>RELE</div>

Gambar 4.2.6.38.2. Halaman Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

4.2.6.2. Menambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang



Gambar 4.2.6.2.1 Flowchart Menambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

ITS Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings - Bob Satito -

Tambah Peminjaman dan Pemakaian Ruang

Tanggal pemakaian:

Nama Ruang:

No Hp:

Peminjam:

FILE Upload file/scan Peminjaman dan Pemakaian Ruang

*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!

Jam Pinjam: Jam Selesai:

SIMPAN ✓ BATAL ✕

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.6.39.2 Halaman Tambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

ITS Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings - Bob Satito -

Tambah Peminjaman dan Pemakaian Ruang

Tanggal pemakaian: 2021-07-30

Nama Ruang: Hadir 3

No Hp:

Peminjam: Bob Sadono

FILE Upload file/scan Peminjaman dan Pemakaian Ruang

*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!

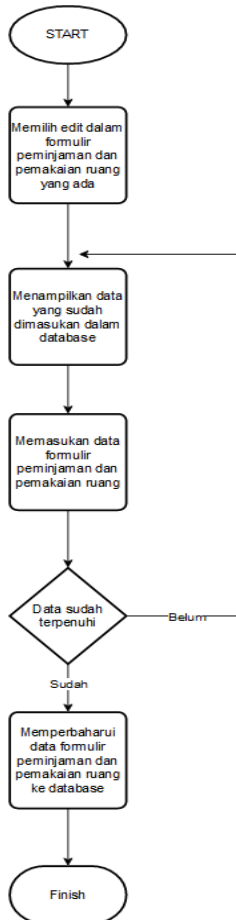
Jam Pinjam: 12:30 AM Jam Selesai: 01:30 AM

SIMPAN ✓ BATAL ✕

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.6.40.3 Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Tambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

4.2.6.3. Mengubah Tambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang



Gambar 4.2.6.3.1. Flowchart Mengubah Tambah Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

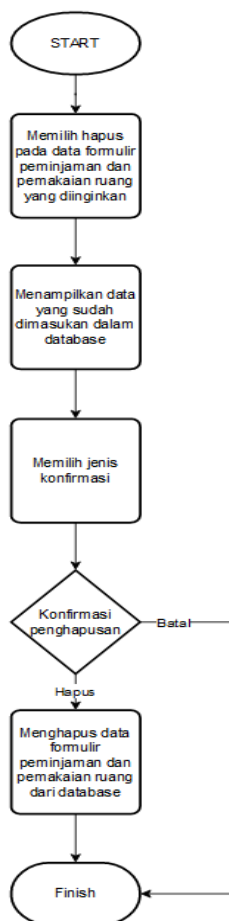
The screenshot shows a web application interface for editing a room booking. The header includes a navigation bar with 'ITS' logo and links: Beranda, Notifikasi, Agenda, Dokumen Internal, Dokumen Eksternal, Implementasi, Formulir DRPM, and Admin Settings. A user profile 'Bob Satio' is in the top right. The form title is 'Edit Peminjaman Dan Pemakaian Ruang'. It contains several input fields: 'tanggal_pemakaian' (2021-06-08), 'No HP' (08781162717), 'Nama Ruang' (Ruang Sidiang Lantai 5), 'peminjam' (SDMO ITS), 'FILE' (92330-hasilcetakagenda.PNG), 'Jam Pinjam' (07:00), and 'Jam Selesai' (11:30). Below the fields is a note: '*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'. At the bottom are two buttons: 'SIMPAN' (green) and 'BATAL' (red). The footer shows '© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER'.

Gambar 4.2.6.41.2. Halaman Edit Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

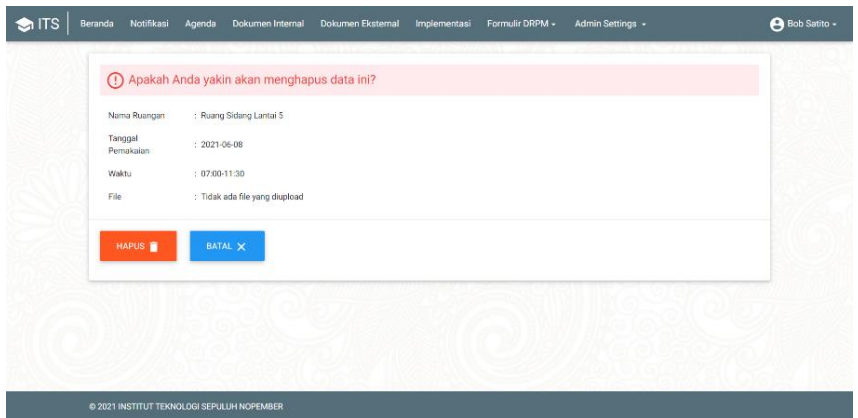
This screenshot shows the same form as the previous one, but with an error. The 'Nama Ruang' field now contains 'Ruang Sidiang Lantai 5 ???@#%*&'. A red error message box is displayed below this field, stating: 'Form nama /ruasahan hanya boleh mengandung karakter huruf, spasi, titik(.), koma(,) dan mawak()'. The other fields remain the same. The 'SIMPAN' and 'BATAL' buttons are still at the bottom. The footer is identical to the previous screenshot.

Gambar 4.2.6.42.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Edit Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

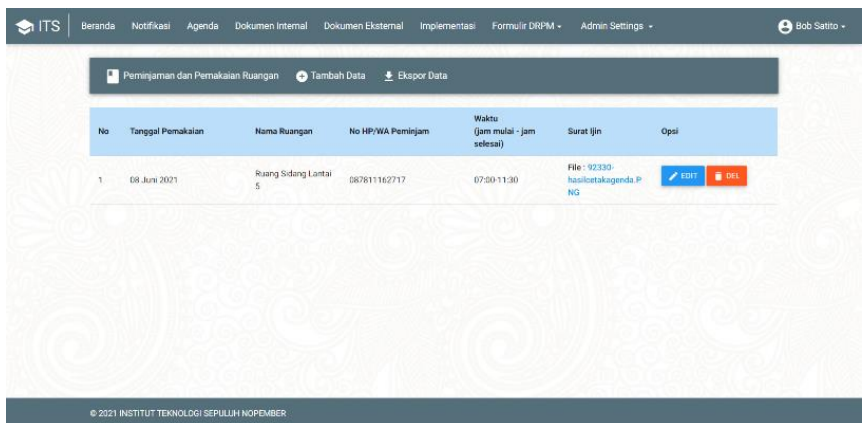
4.2.6.4. Menghapus Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang



Gambar 4.2.6.4.1. Flowchart Menghapus Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

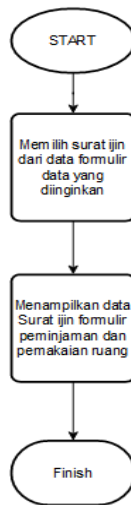


Gambar 4.2.6.43.2. Halaman Hapus Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

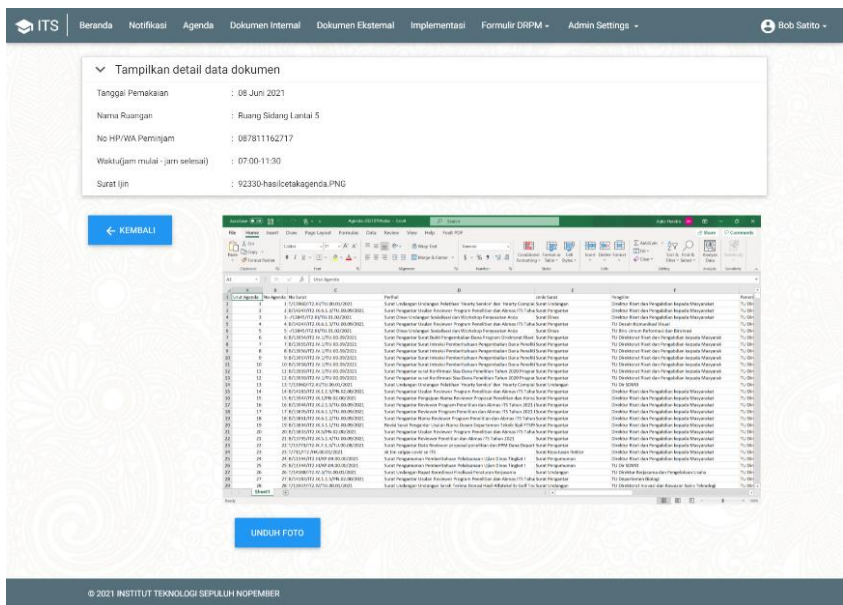


Gambar 4.2.6.44.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

4.2.6.5. Melihat Surat Ijin Peminjaman Ruangan



Gambar 4.2.6.5.1. Flowchart Menampilkan Surat Ijin Ijin Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang



Gambar 4.2.6.45.2. Halaman Lihat Surat Ijin Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

4.2.6.6. Mengekspor Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang



Gambar 4.2.6.6.1. Flowchart Mengekspor Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang

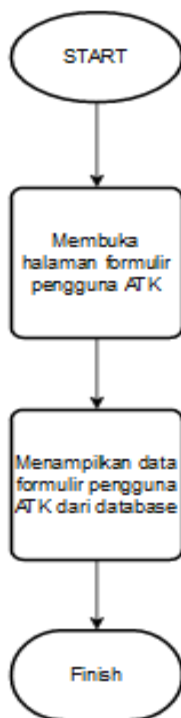
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	No	Nama Pengguna	Tempat/Link	Notulensi Hasil Pembahasan											
2	1	14 Juni 2021	Peminjaman ATK DPMK bersama Ka	https://tqtpa.in/PakeoAnjipb	NCD 10-Program Pembahasan Anjip										
3	2	25 Juni 2021	Rapat Kanvas Persiapan pemilu	Zoom	Tidak ada berkas yang diupload										
4	3	01 Juli 2021	Rapat Koordinasi Rutin UKPM	briefing@ukpm	Tidak ada berkas yang diupload										
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															

Gambar 4.2.6.46.2. Hasil Ekspor Formulir Peminjaman dan Pemakaian
Ruangan

4.2.7. Sisi Formulir Pengguna ATK

Berikut adalah *flowchart* dan tampilan antarmuka untuk aplikasi dari sisi Formulir Pengguna ATK.

4.2.7.1. Melihat Formulir Pengguna ATK

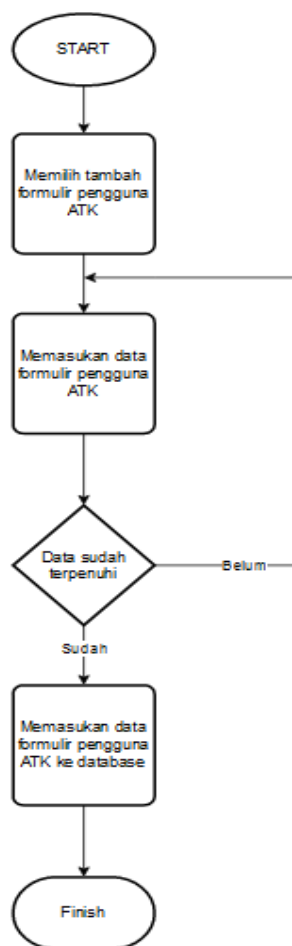


Gambar 4.2.7.1.1. Flowchart Melihat Formulir Pengguna ATK

<div> <div>ITS</div> <div> Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings </div> <div>Bob Saito</div> </div>						
<div> <div>Penggunaan ATK</div> <div>Tambah Data</div> <div>Ekspor Data</div> <div>Import Data</div> </div>						
No	Tanggal	Nama barang ATK	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Opsi
1	22 Juni 2021	Gunting	Besar - Hitam	1	1	<div> <div>EDIT</div> <div>DEL</div> </div>

Gambar 4.2.7.47.2. Halaman Lihat Formulir Pengguna ATK

4.2.7.2. Menambah Formulir Pengguna ATK



Gambar 4.2.7.2.1. Flowchart Menambah Formulir Pengguna ATK

ITS Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings Bob Satito

Tambah Penggunaan ATK

Tanggal Penggunaan Nama barang

Jumlah Satuan

spesifikasi

SIMPAN BATAL

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.7.48.2. Halaman Tambah Formulir Pengguna ATK

ITS Beranda Notifikasi Agenda Dokumen Internal Dokumen Eksternal Implementasi Formulir DRPM Admin Settings Bob Satito

Tambah Penggunaan ATK

Tanggal Penggunaan Nama barang

2021-07-31 Pensil

Jumlah Satuan

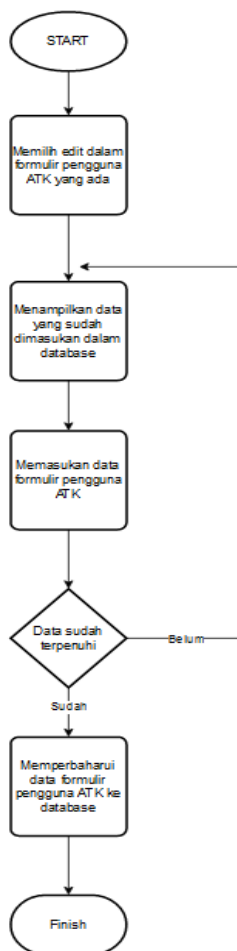
spesifikasi 2B Please fill out this field.

SIMPAN BATAL

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.7.49.3. Halaman Kondisi Data Belum Terpenuhi untuk Tambah Formulir Pengguna ATK

4.2.7.3. Mengubah Formulir Penggunaan ATK



Gambar 4.2.7.3.1. Flowchart Mengubah Formulir Pengguna ATK

The screenshot shows the 'Edit Penggunaan ATK' form with the following data:

Tanggal Pemakaian	2021-06-22	Nama barang	Gunting
Jumlah	1	Satuan	1
Spesifikasi	Besar - Hitam		

At the bottom, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel).

© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.7.50.2. Halaman Edit Formulir Pengguna ATK

The screenshot shows the 'Edit Penggunaan ATK' form with the following data:

Tanggal Pemakaian	2021-06-22	Nama barang	Gunting@:~%*&%(
Jumlah	1	Satuan	1
Spesifikasi	Besar - Hitam		

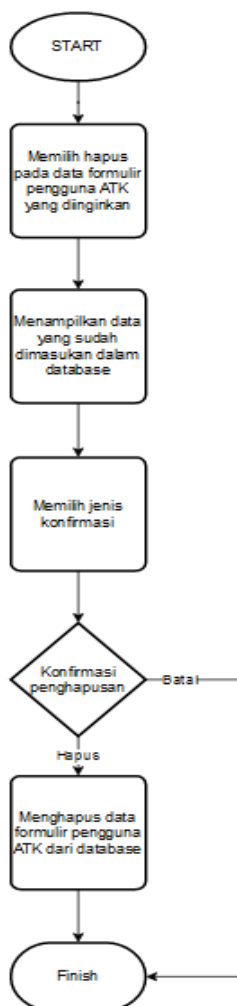
A red error message box is displayed next to the 'Nama barang' field, stating: "Nama barang hanya boleh mengandung karakter huruf, spasi, titik (.), koma (,) dan minus (-)".

At the bottom, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel).

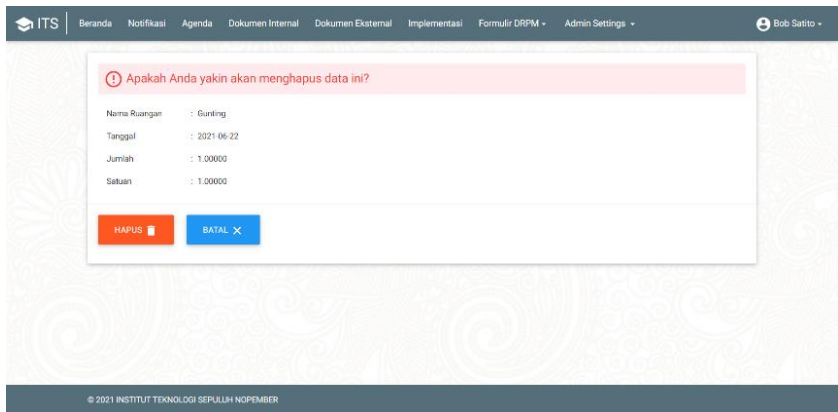
© 2021 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gambar 4.2.7.51.3. Halaman Kondis Data Belum Terpenuhi untuk Edit Formulir Pengguna ATK

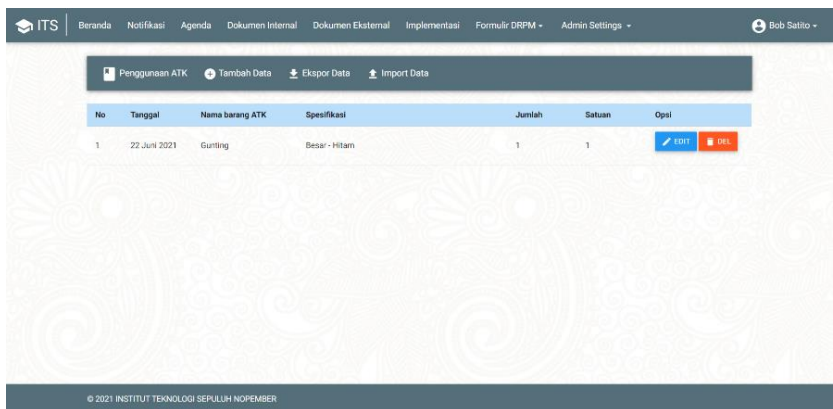
4.2.7.4. Menghapus Formulir Pengguna ATK



Gambar 4.2.7.4.1. Flowchart Menghapus Formulir Pengguna ATK

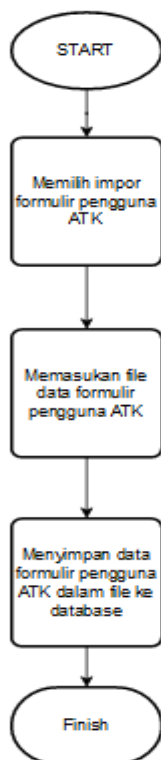


Gambar 4.2.7.52.2. Halaman Hapus Formulir Pengguna ATK

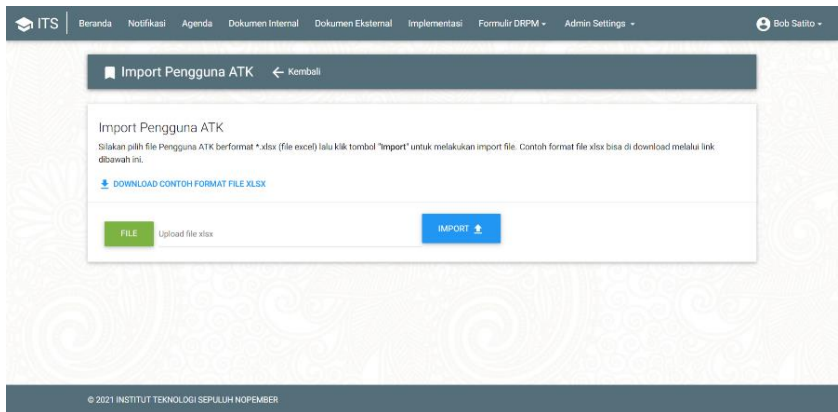


Gambar 4.2.7.53.3. Halaman Kondisi Batal untuk Hapus Formulir Pengguna ATK

4.2.7.5. Mengimpor Formulir Pengguna ATK

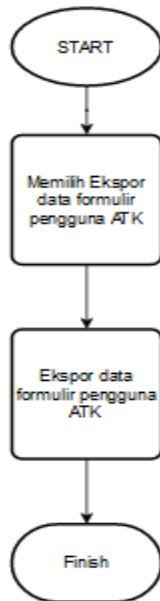


Gambar 4.2.7.5.1. Flowchart Mengimpor Formulir Pengguna ATK

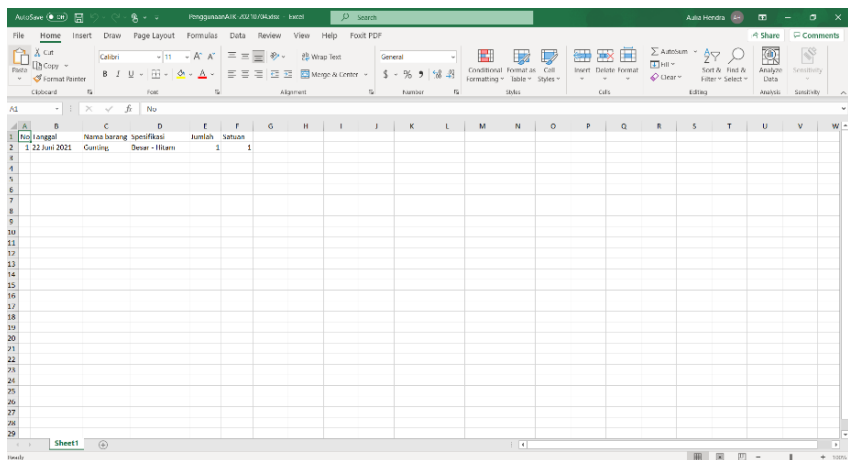


Gambar 4.2.7.54.2 Halaman Impor Formulir Pengguna ATK

4.2.7.6. Mengekspor Formulir Pengguna ATK



Gambar 4.2.7.6.1. Flowchart Mengekspor Formulir Pengguna ATK



Gambar 4.2.7.55.2 Hasil Ekspor Formulir ATK

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

BAB V

PENGUJIAN DAN EVALUASI

Bab ini menjelaskan tahap uji coba terhadap aplikasi Web ISO DRPM. Pengujian dilakukan untuk memastikan kualitas perangkat lunak yang dibangun dan kesesuaian hasil eksekusi perangkat lunak dengan analisis dan perancangan perangkat lunak..

5.1. Tujuan Pengujian

Pengujian dilakukan terhadap Aplikasi Web ISO DRPM guna menguji kesesuaian dan ketepatan fungsionalitas dari seluruh sistem aplikasi.

5.2. Kriteria Pengujian

Penilaian atas pencapaian tujuan pengujian didapatkan dengan memperhatikan beberapa hasil yang diharapkan berikut :

- a. Kemampuan sistem untuk berjalan dalam server Web ISO yang ada.
- b. Kemampuan arsitektur untuk melayani tampilan aplikasi, baik dalam agenda, dokumen internal, formular-formulir maupun dari profil.
- c. Kemampuan arsitektur untuk melayani query data dari aplikasi ke database, baik dalam melihat data, mengubah, dan menghapus data.
- d. Kemampuan arsitektur untuk menyimpan data yang diinput melalui aplikasi baik dalam agenda, dokumen internal, formular-formulir maupun dari profil.
- e. Kemampuan arsitektur untuk melayani upload file dari aplikasi, baik dalam agenda, dokumen internal, formular-formulir maupun dari profil.

5.3. Profil Penguji

Pengujian Aplikasi Web ISO DRPM dilakukan oleh Perwakilan dari Pihak Direktorat Riset dan Pengembangan Mahasiswa.

5.4. Skenario Pengujian

Skenario pengujian dilakukan dengan melakukan peran sebagai user yang akan menjalankan fitur-fitur. Langkah-langkah untuk setiap kebutuhan fungsionalitas yaitu sebagai berikut :

1. Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman profil admin
2. Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman agenda
3. Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman dokumen internal
4. Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman profil admin
5. Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman Formulir Agenda Kegiatan
6. Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman Formulir Daftar Hadir dan Notulen
7. Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang
8. Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman Formulir Pengguna ATK

5.5. Evaluasi Pengujian

Hasil pengujian dilakukan terhadap pengamatan mengenai perilaku sistem aplikasi PPDB terhadap kasus skenario uji coba.

Tabel 5.1 di bawah ini menjelaskan hasil uji coba terhadap aplikasi yang telah dibuat.

Kriteria Pengujian	Hasil Pengujian
Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman profil admin	Terpenuhi
Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman agenda	Terpenuhi
Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman dokumen internal	Terpenuhi
Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman profil admin	Terpenuhi
Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman Formulir Agenda Kegiatan	Terpenuhi
Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman Formulir Daftar Hadir dan Notulen	Terpenuhi
Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman Formulir Peminjaman dan Pemakaian Ruang	Terpenuhi
Penampilan dan pemaparan penggunaan halaman Formulir Pengguna ATK	Terpenuhi

Tabel 5.1. Hasil Evaluasi Pengujian

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan(Menjawab rumusan masalah secara singkat)

Kesimpulan yang didapat setelah melakukan perancangan aplikasi Web ISO DRPM pada kegiatan kerja praktek di Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah sebagai berikut :

- a. Implementasi digitalisasi dilakukan dengan perkembangan Sistem Informasi Website drpmits.com, dengan penambahan fitur yang diinginkan.
- b. Implementasi yang digunakan adalah menggunakan query, dimana setiap pengecekan query tersebut dilakukan didalam PHP

6.2. Saran

Saran untuk perancangan arsitektur sistem aplikasi PPDB adalah sebagai berikut :

- a. Sistem dapat diperbarui atau diganti ke framework agar pengembangan dalam tim lebih mudah, sebab setiap framework sudah menyediakan dokumentasi yang sangat lengkap.

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

DAFTAR PUSTAKA

- [1] J. Enterprise, HTML 5 MANUAL BOOK, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2014.
- [2] D. Bartholomew, <<MariaDB vs. MySQL,>> Dostopano, 2014,2012.
- [3] IDCloudHost. 2020. Mengenal Apa itu Framework CodeIgniter | IDCloudHost. [ONLINE] Available at: <https://idcloudhost.com/panduan/mengenal-apa-itu-framework-codeigniter/>. [Diakses 1 Maret 2021].
- [4] Niagahoster Blog. 2020. Apa Itu Nginx dan Cara Kerjanya - Niagahoster Blog. [ONLINE] Available at: <https://www.niagahoster.co.id/blog/nginx-adalah/>. [Diakses 1 Maret 2021].
- [5] HAProxy - The Reliable, High Performance TCP/HTTP Load Balancer. 2020. HAProxy - The Reliable, High Performance TCP/HTTP Load Balancer. [ONLINE] Available at: <http://www.haproxy.org/>. [Diakses 1 Maret 2021].

[Halaman ini sengaja dikosongkan]

BIODATA PENULIS I

Nama : Feinard
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 20 Mei 2000
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Telepon : +6281286172471
Email : feinard1234@gmail.com

AKADEMIS

Kuliah : Departemen Teknik Informatika –
FTEIC , ITS
Angkatan : 2018
Semester : 6 (Enam)

BIODATA PENULIS II

Nama : Aulia Ihza Hendradi
Tempat, Tanggal Lahir : Purwakarta, 8 Agustus 2000
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Telepon : +6281282352027
Email : auliahza@gmail.com

AKADEMIS

Kuliah : Departemen Teknik Informatika –
FTEIC , ITS
Angkatan : 2018
Semester : 6 (Enam)